# Strukturierte Inhalte

## Mit Web-Formularen effektiv publizieren

Handbuch – OpenCms 6.0

Version 1.3.5 vom 09.06.2006

**Das Content-Management-System des Erzbistums Köln**

1 EINLEITUNG ..... 4
1.1 ÜBERSICHT DER „KOMPLETTANLEITUNG“ ..... 4
1.2 VORAUSSETZUNGEN ..... 4
2 STRUKTURIERTE INHALTE ..... 5
2.1 ÜBERSICHT DER STRUKTURIERTEN INHALTE ..... 7
2.1.1 Sortierung der Artikel ..... 7
2.1.2 Listenansicht als Übersicht ..... 7
2.1.3 Informationsbox ..... 7
2.2 DIE VERWALTUNGSTYPEN FÜR STRUKTURIERTE INHALTE ..... 8
2.3 TECHNISCHE VORRAUSSETZUNG ..... 9
2.3.1 Speicherort der Artikel ..... 9
2.3.2 Technisches Funktionsprinzip ..... 9
2.4 STRUKTURIERTE INHALTE IN DAS TEMPLATE EINBINDEN ..... 10
2.4.1 Layout Mitte – Die Übersicht im Inhaltsbereich ..... 12
2.4.2 Layout Mitte – die Übersicht ..... 12
2.4.3 Layout rechts – Die Informationsbox ..... 14
2.4.4 Layout rechts – die Informationsbox ..... 15
2.5 INHALTE NEU EINGEBEN, BEARBEITEN ODER LÖSCHEN ..... 18
2.5.1 Die DirectEdit-Funktion ..... 18
2.5.2 Bearbeitung über die Exploreransicht ..... 19
2.5.3 Inhalte speichern oder veröffentlichen ..... 20
2.5.4 Artikel löschen ..... 20
2.5.5 Fehler selbst beheben ..... 22
3 SEITE NACH VORLAGE ..... 23
3.1 ANLEGEN EINER NEUEN „SEITE NACH VORLAGE“ ..... 23
3.2 SEITE BEARBEITEN ..... 24
3.3 NEUEN ABSATZ DEFINIEREN ..... 26
4 VERANSTALTUNGSVERWALTUNG ..... 27
4.1 SORTIERUNG ..... 27
4.2 GRUNDKONFIGURATION ..... 28
4.2.1 Titel ..... 28
4.2.2 Beschreibung ..... 28
4.2.3 Veranstaltungsdatum / -beginn ..... 28
4.3 WEITERFÜHRENDE KONFIGURATION ..... 29
4.3.1 Termine ..... 29
4.3.2 Externer Link ..... 30
4.3.3 Bild ..... 30
4.3.4 Priorität, Veröffentlichungs- und Ablaufdatum ..... 30
4.3.5 Erweitert ..... 31
5 NACHRICHTENVERWALTUNG ..... 32
5.1 SORTIERUNG ..... 32
5.2 GRUNDKONFIGURATION ..... 32
5.2.1 Titel ..... 33
5.2.2 Autor ..... 33
5.2.3 Teaser ..... 33
5.2.4 Text ..... 33
5.2.5 Erstellungsdatum ..... 33
5.3 WEITERFÜHRENDE KONFIGURATION ..... 34

5.3.1 Zusatztitel ... 34
5.3.2 Autor Email ... 34
5.3.3 Priorität ... 34
5.3.4 Veröffentlichungsdatum ... 34
5.3.5 Ablaufdatum ... 35
5.3.6 Kontakt ... 35
5.3.7 Bild ... 35
5.3.8 Datei-Anhang ... 36
5.3.9 Externer Link ... 36
5.3.10 Interner Link ... 37

**6 GOTTESDIENSTVERWALTUNG ... 38**

**6.1 SORTIERUNG ... 38**
**6.2 GRUNDKONFIGURATION ... 39**
6.2.1 Datum ... 39
6.2.2 Herrenfeste ... 40
6.2.3 Marienfeste ... 40
6.2.4 Gottesdienst ... 40
6.2.5 Kurzbeschreibung ... 40
6.2.6 Ausführliche Beschreibung ... 41
**6.3 WEITERFÜHRENDE KONFIGURATION ... 41**
6.3.1 Ort des Gottesdienst ... 42
6.3.2 Liturgischer Dienst ... 42
6.3.3 Priorität ... 43
6.3.4 Veröffentlichungsdatum ... 43
6.3.5 Ablaufdatum ... 43

**7 KALENDER ... 44**

**7.1 GRUNDKONFIGURATION ... 46**
7.1.1 Aktivierung des Kalenders ... 46
7.1.2 Kalender einstellen ... 47
7.1.3 Kalender optisch anpassen ... 48

**8 FAQ- UND JOB-VERWALTUNG ... 50**

**8.1 SORTIERUNG ... 51**
**8.2 KATEGORIEN ... 52**
8.2.1 Kategorien erstellen ... 52
8.2.2 Artikel einer Kategorie zuordnen ... 54
8.2.3 Kategorien löschen ... 54
**8.3 GRUNDKONFIGURATION ... 55**
8.3.1 Titel ... 55
8.3.2 Beschreibung ... 56
8.3.3 Autor ... 56
**8.4 WEITERFÜHRENDE KONFIGURATION ... 57**
8.4.1 Untertitel ... 57
8.4.2 Bild ... 57
8.4.3 Verweis ... 58
8.4.4 Datum ... 58
8.4.5 Priorität ... 58
8.4.6 Erscheinungsdatum ... 59
8.4.7 Ablaufdatum ... 59

**9 IMPRESSUM - CREDITS ... 60**

# 1 Einleitung

Bedienungsanleitungen haben einen schlechten Ruf! Wer versteht schon alles was der Autor meint? Wo steht die Lösung die ich jetzt brauche? Wer hat so viel Zeit das alles zu lesen? So oder so ähnlich geht es uns allen mit fast allem. Viele lassen Anleitung links liegen und probieren einfach alles aus bis es klappt. Dieses Konzept macht manchmal mehr Spaß – kann aber auch sehr viel Zeit und Nerven kosten.

OpenCms will (wie jede Software auch) intuitiv bedienbar sein. Doch Intuition setzt Erfahrung und Kenntnisse voraus. Doch welche Kenntnisse wird von einem Redakteur erwartet der OpenCms einfach nur benutzen will. Selbstverständlich so wenig wie möglich. Aber was ist schon wenig? Was kann man heute nach dem Siegeszug von Internet und Personalcomputer voraussetzten?

Diese Fragen können nur Sie uns beantworten. Schreiben Sie uns! Teilen Sie uns mit was wir einfacher und besser machen können. Wir freuen uns auf Ihre Anregungen und Kritik.

Diese Anleitung will sich überflüssig machen. Sie bietet Ihnen eine exemplarische Einführung für immer gleiche Bedienschritte. Diese Einführung ist auch eine „Nachschlage-Anleitung“ in der alle wichtigen Funktionen und Handlungen erklärt sind. Diese Anleitung ist Teil einer „Komplettanleitung“ für OpenCms. Diese „Komplettanleitung ist gegliedert nach den Funktionen und Modulen in OpenCms.

## 1.1 Übersicht der „Komplettanleitung“

- **Der Workplace**
  Der OpenCms - Arbeitsplatz ist die Schaltzentrale zur Verwaltung Ihrer Internet-Seiten
- **Email-Formulare**
  Der OpenCms - Formular-Editor
- **Die Verwaltung strukturierter Inhalten**
  Nachrichten, Veranstaltungen, Gottesdienste, Jobbörse, FAQ sind Standards die mit OpenCms einfach zu publizieren sind.
- **Das Template**
  Das Web-Design für Ihre Homepage definieren Sie mit dem Template - der Seitenvorlage von OpenCms.
- **Der Editor**
  Mit dem Editor erstellen und gestalten Sie Ihre Nachrichten - ganz einfach "WHAT YOU SEE IS WHAT YOU GET"
- **Die Galerien**
  Ihre Bilder, Dokumente, Links, Seitenvorlagen, Tabellen verwalten Sie übersichtlich in Ihren Galerien.
- **Das Navigationskonzept**
  Bauen Sie Ihre Seiten übersichtlich auf. OpenCms bietet interessante Möglichkeiten Ihre Seiten zu Strukturieren.
- **Die Konfiguration**
  Ihre Homepage können Sie selbst einrichten mit allem was dazu gehört. Mit ein paar Klicks funktioniert alles so wie Sie es brauchen

## 1.2 Voraussetzungen

Voraussetzungen können die Arbeiten wesentlich erleichtern. OpenCms setzt einige Grundkenntnisse voraus. Sie sollten Umgang mit einem **Personalcomputer** haben und auch ein **Textverarbeitungsprogramm** für Ihre Korrespondenz benutzen. Darüber hinaus nutzen Sie **E-Mail** für Ihre Nachrichten und zu Ihrer Information auch das **Internet**. Je sicherer Sie sind im Umgang mit diesen Medien um so besser finden Sie sich in OpenCms schnell zu Recht. Der Spaß stellt sich dann ganz von alleine ein. Aber das Kennen Sie ja bereits schon!

# 2 Strukturierte Inhalte

Sie kennen es vielleicht aus der Zeitung: Nachrichten und Informationen haben in der Regel immer die gleiche Struktur. Sie bestehen aus einer *Überschrift (Schlagzeile), Text und einem Bild*. Zusätzlich gibt es jedoch noch weitere Informationstypen. Je nach Typ kann sich die Struktur des Inhaltes unterscheiden. Zum Beispiel haben Termine eine andere Struktur als Nachrichten. Gottesdienste haben wiederum eine andere Artikelstruktur als Termine, Events oder Veranstaltungsangebote.

In der Version 6.0 bietet das Content-Management-System OpenCms mit den so genannten „Strukturierten Inhalten“ eine ganze Reihe interessante Artikelverwaltungen für verschiedene Informationstypen. Anders als beim Erstellen von herkömmlichen Internetseiten arbeiten Sie nicht mit einem HTML-Editor, sondern mit speziellen Eingabe-Formularen. Mit Hilfe der Formulare können Sie schnell und vor allem einfach standarisierte Inhalte auf Ihren Webseiten publizieren. Die Formulare bieten Ihnen bestimmte Eingabefelder an. In die Eingabefelder können Sie die zu publizierenden Inhalte eingeben. Dank dieser Technik ist es selbst Laien ein leichtes, die Internetseiten mit Inhalten zu füllen. Die Darstellung der eingestellten Inhalte erfolgt mittels einer automatisch generierten Übersichtsseite und / oder in der Informationsbox im rechten Seitenelement.

Die folgende Ansicht einer Internetseite veranschaulicht die Einbindung der Nachrichtenübersicht strukturierter Inhalte in das Template. Das Layout ist vorgegeben bzw. standardisiert nach der Artikelstruktur: *Überschrift – Kurztext – Text*.

**Mittlerer Inhaltsbereich**
In bis zu acht editierbare Elemente aufteilbar ist

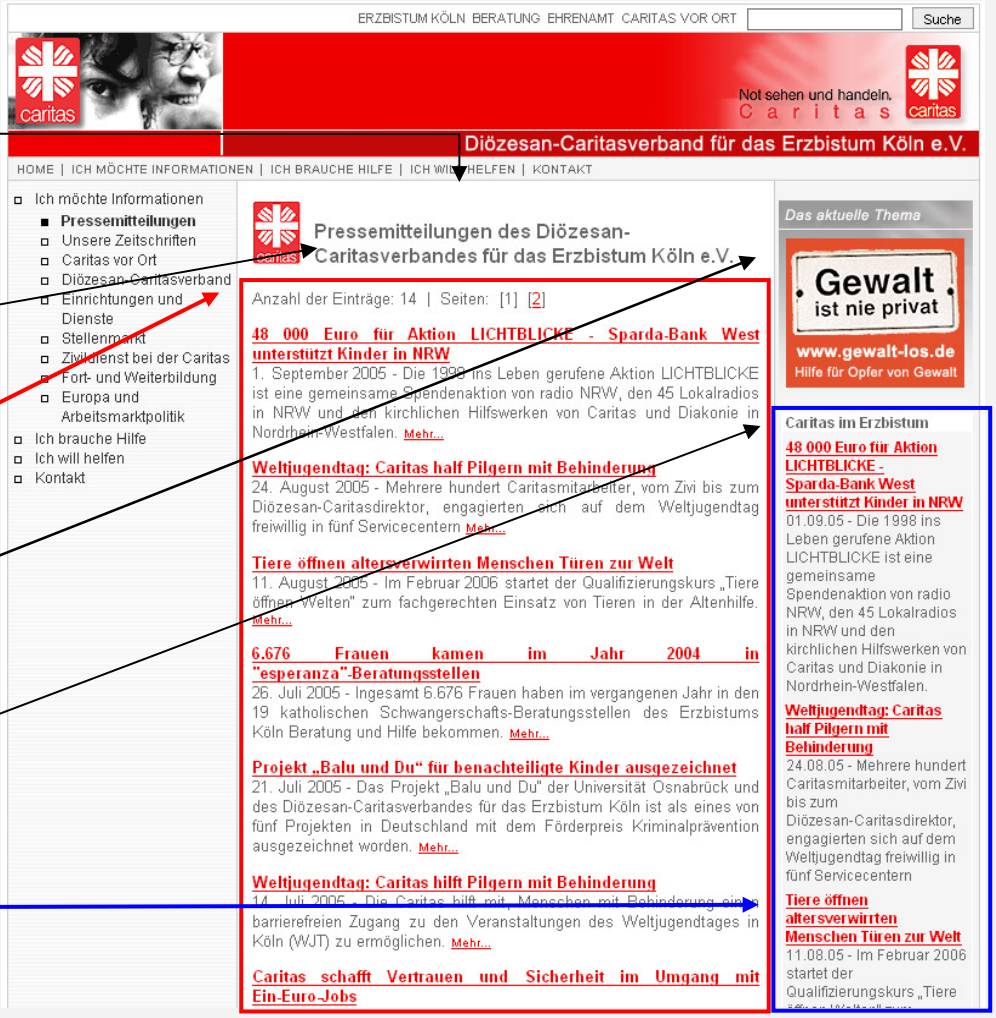
**Standart Element**
(Z1 S1)

**Nachrichtenübersicht**
„Layout Mitte“
Eingeblendet wird in das mittleren Element (Z5 S1)

**Editierbare Element**
Oberhalb der Informationsbox

**Titelzeile** der Informationsbox

**Informationsbox**
„Layout rechts“
Wird in die rechte Spalte eingeblendet und kann für alle oder bestimmte Seiten einer Web-Site definiert werden.


ERZBISTUM KÖLN BERATUNG EHRENAMT CARITAS VOR ORT
Suche
caritas
Not sehen und handeln.
Caritas
Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e.V.
HOME | ICH MÖCHTE INFORMATIONEN | ICH BRAUCHE HILFE | ICH WILL HELFEN | KONTAKT
Ich möchte Informationen
Pressemitteilungen
Unsere Zeitschriften
Caritas vor Ort
Diözesan-Caritasverband
Einrichtungen und Dienste
Stellenmarkt
Zivildienst bei der Caritas
Fort- und Weiterbildung
Europa und Arbeitsmarktpolitik
Ich brauche Hilfe
Ich will helfen
Kontakt
Pressemitteilungen des Diözesan-Caritasverbandes für das Erzbistum Köln e.V.
Anzahl der Einträge: 14 | Seiten: [1] [2]
48 000 Euro für Aktion LICHTBLICKE - Sparda-Bank West unterstützt Kinder in NRW
1. September 2005 - Die 1998 ins Leben gerufene Aktion LICHTBLICKE ist eine gemeinsame Spendenaktion von radio NRW, den 45 Lokalradios in NRW und den kirchlichen Hilfswerken von Caritas und Diakonie in Nordrhein-Westfalen. Mehr...
Weltjugendtag: Caritas half Pilgern mit Behinderung
24. August 2005 - Mehrere hundert Caritasmitarbeiter, vom Zivi bis zum Diözesan-Caritasdirektor, engagierten sich auf dem Weltjugendtag freiwillig in fünf Servicecentern Mehr...
Tiere öffnen altersverwirrten Menschen Türen zur Welt
11. August 2005 - Im Februar 2006 startet der Qualifizierungskurs „Tiere öffnen Welten" zum fachgerechten Einsatz von Tieren in der Altenhilfe. Mehr...
6.676 Frauen kamen im Jahr 2004 in "esperanza"-Beratungsstellen
26. Juli 2005 - Insgesamt 6.676 Frauen haben im vergangenen Jahr in den 19 katholischen Schwangerschafts-Beratungsstellen des Erzbistums Köln Beratung und Hilfe bekommen. Mehr...
Projekt „Balu und Du“ für benachteiligte Kinder ausgezeichnet
21. Juli 2005 - Das Projekt „Balu und Du" der Universität Osnabrück und des Diözesan-Caritasverbandes für das Erzbistum Köln ist als eines von fünf Projekten in Deutschland mit dem Förderpreis Kriminalprävention ausgezeichnet worden. Mehr...
Weltjugendtag: Caritas hilft Pilgern mit Behinderung
14. Juli 2005 - Die Caritas hilft mit, Menschen mit Behinderung einen barrierefreien Zugang zu den Veranstaltungen des Weltjugendtages in Köln (WJT) zu ermöglichen. Mehr...
Caritas schafft Vertrauen und Sicherheit im Umgang mit Ein-Euro-Jobs
Das aktuelle Thema
Gewalt ist nie privat
www.gewalt-los.de
Hilfe für Opfer von Gewalt
Caritas im Erzbistum
48 000 Euro für Aktion LICHTBLICKE - Sparda-Bank West unterstützt Kinder in NRW
01.09.05 - Die 1998 ins Leben gerufene Aktion LICHTBLICKE ist eine gemeinsame Spendenaktion von radio NRW, den 45 Lokalradios in NRW und den kirchlichen Hilfswerken von Caritas und Diakonie in Nordrhein-Westfalen.
Weltjugendtag: Caritas half Pilgern mit Behinderung
24.08.05 - Mehrere hundert Caritasmitarbeiter, vom Zivi bis zum Diözesan-Caritasdirektor, engagierten sich auf dem Weltjugendtag freiwillig in fünf Servicecentern
Tiere öffnen altersverwirrten Menschen Türen zur Welt
11.08.05 - Im Februar 2006 startet der Qualifizierungskurs „Tiere

Ein Mausklick auf die die als Link ausgewiesene Überschrift ruft den Artikel auf. Mit dem Button „Zurück“ kommt der Leser wieder zur Nachrichtenübersichtsseite.
Die Ansicht zeigt die Struktur einer typischen Nachricht. Das Layout wird durch das System automatisch erstellt.

Überschrift
Datum der Veröffentlichung
Autor
Email-Kontakt
Text
Erstes Bild
ERZBISTUM KÖLN BERATUNG EHRENAMT
Suche
Caritasverband Düsseldorf
Caritasverband Düsseldorf e.V.
HOME | KONTAKT | DIÖZESAN-CARITASVERBAND
Startseite
Beratung und Soziale Dienste
Berufliche Integration - Wege in Arbeit
Ehrenamt / Freiwilligenarbeit
Hospiz
Kinder, Jugend & Familie
Pflegende Begleitung
Senioren
Stellenanzeigen
Wir über uns
Kontaktinformationen
Kontaktformular
Tiere öffnen altersverwirrten Menschen Türen zur Welt
11. August 2005; Peter Willenborg (presse@caritasnet.de)
Im Februar 2006 startet der Qualifizierungskurs "Tiere öffnen Welten" zum fachgerechten Einsatz von Tieren in der Altenhilfe. Anmeldungen zu diesem bundesweit einzigartigen Kursangebot, das der Diözesan-Caritasverband in Kooperation mit dem Kuratorium Deutsche Altershilfe durchführt, sind ab sofort möglich.
Der Kurs basiert auf der Erfahrung, dass insbesondere auch alte Menschen stark vom Umgang mit Tieren profitieren. Besondere Bedeutung bekommen Hunde, Katzen oder Kaninchen, wenn die "normale" Kommunikation nicht mehr funktioniert – zum Beispiel wegen einer Demenzerkrankung: "Bei altersverwirrten Menschen, die mit Tieren in Berührung kommen, stellen wir verblüffende Veränderungen fest", berichtet Alfred Vollmer, zuständiger Referent beim Diözesan-Caritasverband. Weil sie Menschen eher auf der Gefühls- als auf der Verstandesebene ansprechen, sind Tiere besonders geeignet, Menschen mit Demenz aus ihrer Isolation zu holen. So
Tiere öffnen Welten
Qualifizierungskurs 2006
Fachgerechter Einsatz von Tieren in der Altenhilfe
Das aktuelle Thema
Gewalt ist nie privat
www.gewalt-los.de
Hilfe für Opfer von Gewalt
Caritas im Erzbistum
48 000 Euro für Aktion LICHTBLICKE - Sparda-Bank West unterstützt Kinder in NRW
01.09.05 - Die 1998 ins Leben gerufene Aktion LICHTBLICKE ist eine gemeinsame Spendenaktion von radio NRW, den 45 Lokalradios in NRW und den kirchlichen Hilfswerken von Caritas und Diakonie in Nordrhein-Westfalen.
Weltjugendtag: Caritas half Pilgern mit Behinderung
24.08.05 - Mehrere hundert Caritasmitarbeiter, vom Zivi bis zum Diözesan-Caritasdirektor, engagierten sich auf dem Weltjugendtag freiwillig in fünf Servicecentern

## 2.1 Übersicht der Strukturierten Inhalte

Die Darstellung der eingestellten Veranstaltungen oder Nachrichten erfolgt mittels einer automatisch generierten Übersichtsseite und in der Informationsbox im rechten Seitenelement. Ein Mausklick auf die „Schlagzeile“ oder dem Begriff „*Mehr…“* ruft den Artikel auf.

### 2.1.1 Sortierung der Artikel

Die eingegeben Artikel werden je nach Informationstyp aufgelistet. Die Sortierung ist speziell an die Erfordernisse des jeweiligen Informationstyps angepasst:

- Nachrichten (News) werden nach absteigendem Datum des gewählten Veröffentlichungstermins sortiert. Die neuste Nachricht steht immer an oberster Stelle, d.h. die zuletzt veröffentlichte Nachricht steht immer oben. Das Veröffentlichungsdatum kann der Autor frei festlegen.
- Termine (Events) und Gottesdienste werden Sortiert nach dem aufsteigenden Datum des gewählten Veranstaltungstermins. Der als nächstes anstehende Termin steht immer oben, d.h. die Veranstaltungen sortieren sich nach dem kalendarischen Ablauf. Abgelaufene Termine werden in der Übersicht auf der Web-Site ausgeblendet aber nicht gelöscht. Zur Verwaltung bzw. zur Bearbeitung steht der Terminartikel auch weiterhin zur Verfügung (siehe Artikel
- FAQ und Jobangebote werden alphabetisch nach der gewählten Überschrift sortiert, d.h. die Sortierung erfolgt von A bis Z nach den Anfangsbuchstaben der Schlagzeile der Artikel

Auf diese vorgegebene Sortierung kann der Autor Einfluss nehmen, in dem er den Artikel eine höhere Priorität zuweist.

### 2.1.2 Listenansicht als Übersicht

Die Übersicht der strukturierten Artikel bietet den gesamten Überblick einer Artikelverwaltung in der Form einer Liste. Das Layout der Übersicht listet den Titel und einen Kurztext des Artikels auf, ein Klick auf die „Schlagzeile“ (Überschrift) öffnet den Artikel. Maximal werden 10 Artikel pro Übersicht (Liste im Element) angezeigt. Übersteigt die Anzahl der Artikel diesen Wert, werden diese automatisch auf weitere Listenansicht angezeigt. Mit dieser Technik bietet die Verwaltung ein Archiv für maximal 9999 Artikel je Modul. Die zentrale Übersicht aller Artikel wird vom System grundsätzlich in das 5. editierbare Element eingeblendet. Das Element wird *Z3 S1* bezeichnet, was nichts anderes bedeutet als: 3. Zeile, 1. Spalte. Das Layout dieser Übersichtsseite wird in den „*Eigenschaften*“ einer Seite eingestellt und wird in OpenCms mit „**Layout Mitte**“ bezeichnet (siehe Kapitel 2.4.1 Layout Mitte). Grundsätzlich kann auf jeder Seite die gewünschte Übersicht eingeblendet werden.

### 2.1.3 Informationsbox

Die Informationsbox bietet in der rechten Spalte den schnellen Überblick über die letzten oder aktuellsten Artikel einer Verwaltung. Die Sortierung richtet sich nach dem Datum der Veröffentlichung. Bei Veranstaltungen gilt das Veranstaltungsdatum als Sortierkriterium. Die neuste Nachricht steht immer oben als erste Meldung. Die Veranstaltungen und Gottesdienste sortieren sich nach dem kalendarischen Ablauf des Veranstaltungsdatums. Die Informationsbox listet den Titel und einen Kurztext des Artikels auf. Die Anzahl der Artikel in der Übersichtsbox ist sehr begrenzt. Je nach gewähltem Layout können 3 bis 5 Artikel angezeigt werden. Die Informationsbox ist im Template immer auf der rechten Seite positioniert, neben dem eigentlichen Inhaltsbereich. Oberhalb oder unterhalb der Informationsbox steht ein editierbares Element zur freien Gestaltung zur Verfügung. Die Informationsbox kann je nach Einstellung auf jeder Seite oder bestimmter Seiten angezeigt werden und wird in OpenCms mit „**Layout rechts**“ bezeichnet (siehe Kapitel 2.4.2 Layout rechts). Den Titel der Informationsbox können Sie frei vergeben.

## 2.2 Die Verwaltungstypen für strukturierte Inhalte

Je nach Art und Typ einer Information unterscheidet sich die Struktur des Inhalts. Eine Nachricht (News) strukturiert sich anders als eine Veranstaltung (Event) oder ein Stellenangebot.
Je nach der Struktur eines Informationstyps bietet OpenCms unterschiedliche Informationsverwaltungen an. Sie haben die Auswahl zwischen den folgenden Verwaltungen:

- **Nachrichtenverwaltung**
  Mit Hilfe dieses Moduls werden Ihre Neuigkeiten immer an prominenter Stelle Ihren Lesern präsentiert und natürlich chronologisch sortiert.
- **Veranstaltungsverwaltung**
  Dieses Modul ist speziell für Veranstaltungen jeglicher Art konzipiert und bietet alle benötigten Eigenschaften um Ihre Veranstaltungen und Kurse im Internet zu bewerben.
- **Gottesdienstverwaltung**
  Gottesdienste sind eine besondere Form der Veranstaltung und können nicht mit der Verwaltung säkularer Veranstaltungen verglichen werden. Der Gottesdienst ist im Kirchenjahr eingebunden. Dennoch hat er in den Kirchengemeinden eine unterschiedliche Praxis. Das Verwaltungsmodul unterstützt die Gemeinden in der aktuellen Verwaltung der verschiedenen liturgischen Angebote.
- **FAQ (Häufig gestellte Fragen)**
  Stetig wiederkehrende Fragen immer wieder zu beantworten ist auf Dauer eine lästige Angelegenheit. Mit der Unterstützung dieses Moduls können Sie dieses Szenario einfach lösen und Ihren Nutzern mit kompetenten Antworten zur Seite stehen.
- **Stellenangebote**
  Eine Vielzahl offener Stellen wird heutzutage über das Internet bekannt geben. Die Vorteile für Anbieter und potentiellen Bewerber sind deutlich: Schnell aktuell und jederzeit Einsehbar. Mit diesem Modul ist die Verwaltung der angebotenen Stellen ein Einfaches.

Den Verwaltungstyp wählen Sie mit dem Layout der Übersichtsseite (siehe Kapitel 2.4).

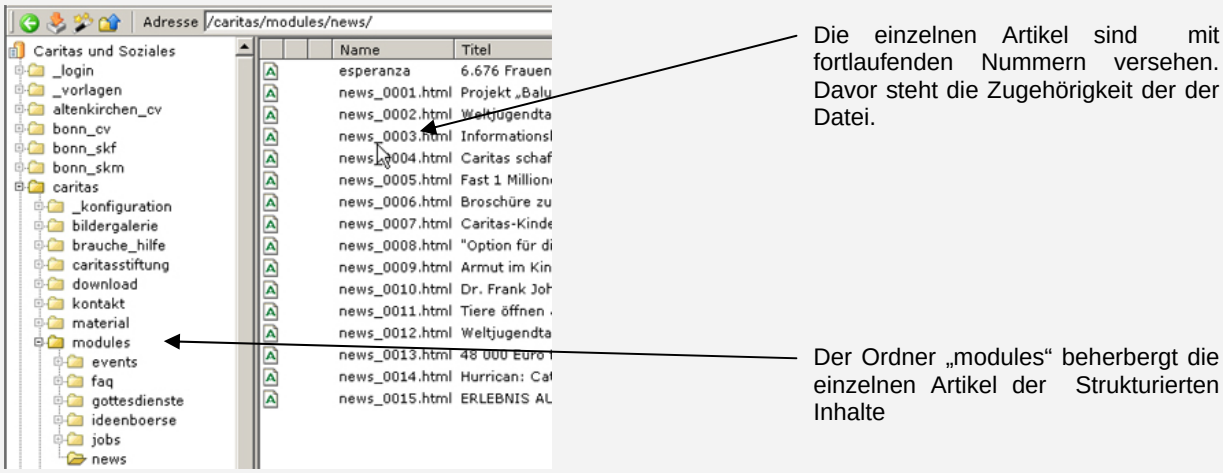
## 2.3 Technische Vorraussetzung

Die Verwaltungen für strukturierte Inhalte werden „Module“ genannt. Damit Ihnen dieser Dienst zur Verfügung steht benötigen Sie in Ihrem Hauptverzeichnis (Microsite) den Ordner **„modules“**.
In diesem Ordner müssen sich je nach Verwaltungsmodul der entsprechenden Ordner befinden:

- „news“ - der Ordner für die Nachrichten
- „event“ - der Ordner für die Veranstaltungen
- „gottesdienste“ - der Ordner für die liturgischen Angebote
- „faq“ - der Ordner für „Antworten auf häufige Fragen“(Frage-Antwort-Quelle)
- „jobs“ - der Ordner für Stellenangebote

### 2.3.1 Speicherort der Artikel

Der Sonderordner “**/modules/**…“ enthält für jeden Artikeltyp ein spezielles Unterverzeichnis. In dieses Verzeichnis werden automatisch alle Artikel ja nach Typ gespeichert:




### 2.3.2 Technisches Funktionsprinzip

OpenCms benötigt das Verzeichnis „**modules**“ mit den oben genannten Ordnern als fixen Speicherplatz für die jeweiligen strukturierten Inhalte.

- Die strukturierten Inhalte werden in ein spezifisches Formular eingegeben
- und dann als HTML-Seite in den für den Artikel vorgesehenen Ordner gespeichert (z.B. Nachrichten-Artikel werden in das Verzeichnis „/modules/news/“ gespeichert).
- Der Inhalt wird beim speichern automatisch nach der vorgegebenen Artikelstruktur formatiert.
- Der Dateiname für diese Seite wird durch das System vergeben. Für Nachrichten z. B. lautet der Dateinamen der erste Nachricht *„news_0001.html“* die folgende Nachricht *„news_0002.html“* usw. Die Namen werden aufsteigend bis *„news_9999.html“* vergeben. In den anderen Ordnern lauten die Dateinamen entsprechend anders, z. B. *„gottesdienst_0001.html“* oder *„event_0001.html“*. Die Logik der aufsteigenden Namen ist jedoch gleich und endet bei der Ziffer *„_9999.html“*.

In den Modul-Ordnern haben Sie in der Regel nichts zu bearbeiten, da Ihnen die Modulverwaltung über das Template alle benötigten Optionen bereitstellt (siehe Kapitel 2.4.) Lediglich abgelaufene Veranstaltungen und Gottesdienste müssen manuell über den Online-Explorer gelöscht werden. Lesen Sie hierzu das Kapitel 2.5.4 „Artikel löschen“.
Sie können in Ihren Internetseiten alle Verwaltungsmodule einmal zum Einsatz bringen. Das heisst: Je „**Microsite**“ kann immer nur ein Modultyp einmal zum Einsatz kommen! Die Einbindung Artikelübersicht erfolgt durch das Einblenden der Übersicht in das 5. Element (Z5 S1) durch die Wahl vorgegebener Layouts.

## 2.4 Strukturierte Inhalte in das Template einbinden

Strukturierte Inhalte müssen über das Layout in das Template der Website eingebunden werden. Über die Auswahl der zur Verfügung stehenden Layouts entscheiden Sie den Verwaltungstyp, z.B. Meldungen oder Veranstaltungen. Das Layout der Übersicht (Liste) und der Artikel ist vorgegeben.
Um strukturierte Nachrichten oder Veranstaltungen in die Web-Site einzubinden, müssen Sie zuerst entscheiden, auf welcher Seite oder welchen Seiten Sie diese Übersicht einblenden wollen. Egal welches der vorhandenen Module Sie auch einsetzen wollen, die Vorgehensweise um es in Ihre Seiten einzubinden ist bei allen identisch. Die grundsätzliche Voraussetzung ist lediglich eine so genannte Übersichtsseite, auf der Ihre Inhalte in einer Übersicht dargestellt werden.

Zur Auswahl stehen 5 Verwaltungstypen, sowie zwei Darstellungsmöglichkeiten.

Das Layout Mitte definiert den Verwaltungstyp und sein Darstellung im Template.

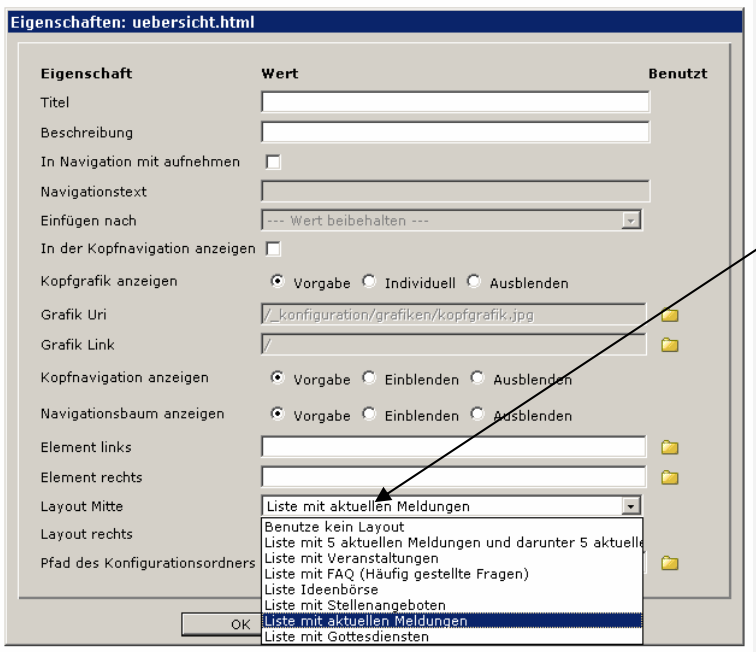
Das Layout rechts ist nur für bestimmte Verwaltungstypen geeignet, z.B. Nachrichten (Meldungen), Veranstaltungen und Gottesdienste

Anzahl der Einträge: 14 | Seiten: [1] [2]
48 000 Euro für Aktion LICHTBLICKE - Sparda-Bank West unterstützt Kinder in NRW
1. September 2005 - Die 1998 ins Leben gerufene Aktion LICHTBLICKE ist eine gemeinsame Spendenaktion von radio NRW, den 45 Lokalradios in NRW und den kirchlichen Hilfswerken von Caritas und Diakonie in Nordrhein-Westfalen. Mehr...
Weltjugendtag: Caritas half Pilgern mit Behinderung
24. August 2005 - Mehrere hundert Caritasmitarbeiter, vom Zivi bis zum Diözesan-Caritasdirektor, engagierten sich auf dem Weltjugendtag freiwillig in fünf Servicecentern Mehr...
Tiere öffnen altersverwirrten Menschen Türen zur Welt
11. August 2005 - Im Februar 2006 startet der Qualifizierungskurs „Tiere öffnen Welten" zum fachgerechten Einsatz von Tieren in der Altenhilfe. Mehr...
6.676 Frauen kamen im Jahr 2004 in "esperanza"-Beratungsstellen
26. Juli 2005 - Insgesamt 6.676 Frauen haben im vergangenen Jahr in den 19 katholischen Schwangerschafts-Beratungsstellen des Erzbistums Köln Beratung und Hilfe bekommen. Mehr...
Projekt „Balu und Du" für benachteiligte Kinder ausgezeichnet
21. Juli 2005 - Das Projekt „Balu und Du" der Universität Osnabrück und des Diözesan-Caritasverbandes für das Erzbistum Köln ist als eines von fünf Projekten in Deutschland mit dem Förderpreis Kriminalprävention ausgezeichnet worden. Mehr...
Caritas im Erzbistum
48 000 Euro für Aktion LICHTBLICKE - Sparda-Bank West unterstützt Kinder in NRW
01.09.05 - Die 1998 ins Leben gerufene Aktion LICHTBLICKE ist eine gemeinsame Spendenaktion von radio NRW, den 45 Lokalradios in NRW und den kirchlichen Hilfswerken von Caritas und Diakonie in Nordrhein-Westfalen.
Weltjugendtag: Caritas half Pilgern mit Behinderung
24.08.05 - Mehrere hundert Caritasmitarbeiter, vom Zivi bis zum Diözesan-Caritasdirektor, engagierten sich auf dem Weltjugendtag freiwillig in fünf Servicecentern
Abbildung 4: Ausschnitte aus dem Template

Die Einblendung der Veranstaltungsübersicht (Liste) in das Template erfolgt in den Eigenschaften einer Seite oder Verzeichnisses (Ordner).

Um eine Listenansicht der Artikel einzubinden klicken Sie mit der linken Maustaste auf das jeweilige Datei- oder Verzeichnissymbol des Elementes, auf der die Übersichtseite angezeigt werden soll. Wählen Sie in dem nun erscheinenden Kontextmenü den Eintrag „*Eigenschaften*".

Auf dem Monitor erscheint das Dialogfenster „*Eigenschaften*", in dem nun die nötigen Einstellungen vorgenommen werden können.




Mit Hilfe der der Optionen „Layout Rechts“ und „Layout Mitte“ können Sie Ihre Strukturierten Inhalte in Ihre Seite integrieren.

Weitere Informationen finden Sie in den Kapiteln 2.4.1 und 2.4.2

Um eine Listenansicht der Artikel einzubinden klicken Sie mit der linken Maustaste auf das jeweilige Datei- oder Verzeichnissymbol des Elementes, auf der die Übersichtseite angezeigt werden soll. Wählen Sie in dem nun erscheinenden Kontextmenü den Eintrag „Eigenschaften“.

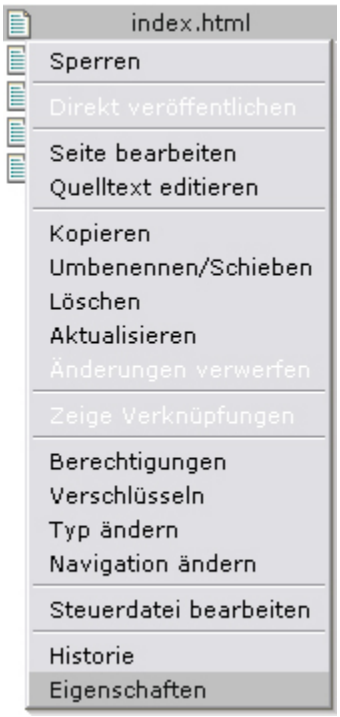


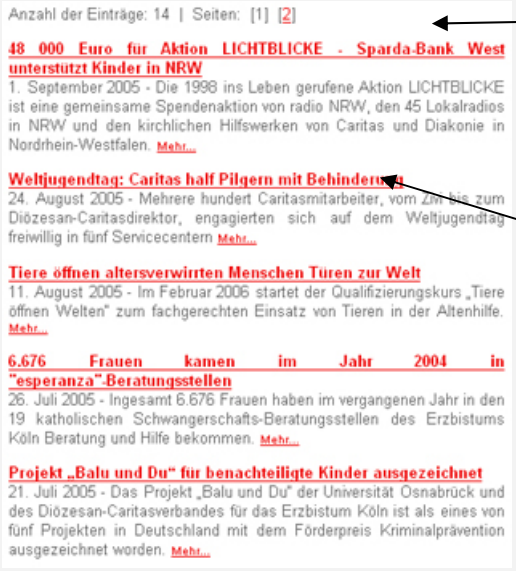

Abbildung 5: Kontextmenü einer Seite

### 2.4.1 Layout Mitte – Die Übersicht im Inhaltsbereich

Auf dem Monitor erscheint das Dialogfenster „*Eigenschaften*“, in dem nun die nötigen Einstellungen vorgenommen werden können.
Hierzu finden Sie im unteren Drittel unter der Bezeichnung „*Layout Mitte*“ und „*Layout rechts*“ zwei Auswahlmenüs, mit denen die Art und Position ausgewählt werden kann. In jedem der beiden Auswahlmenüs finden Sie die zur Verfügung stehenden Möglichkeiten, strukturierte Inhalte auf Ihren Seiten zu integrieren.

### 2.4.2 Layout Mitte – die Übersicht

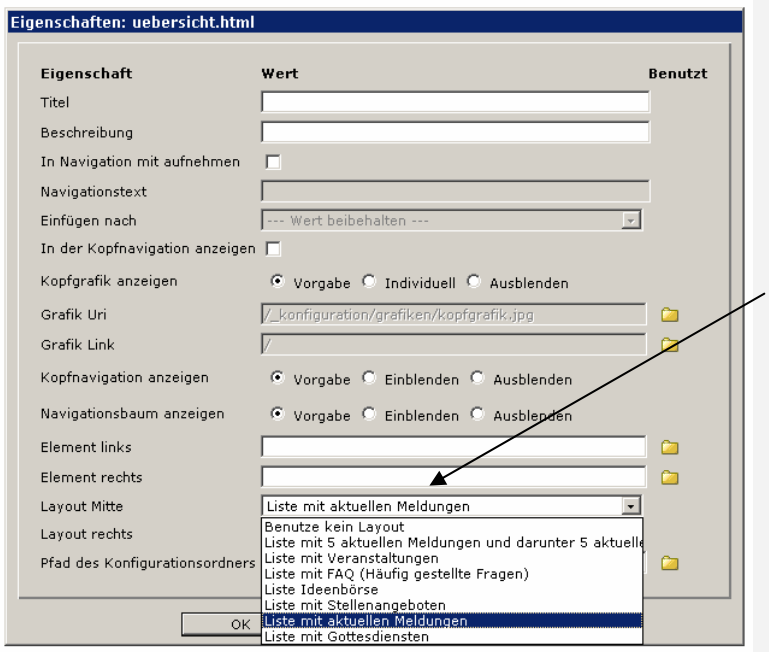
Egal welche strukturierten Inhalte Sie einbinden wollen, Sie benötigen immer eine Auflistung der Artikel. Eingebunden in eine Internetseite bietet diese Liste dann die Übersicht aller Artikel.
Den Verwaltungstyp und die dazugehörige Liste (Übersicht der strukturierten Inhalte) wählen Sie mit „*Layout Mitte*“. Das Layout der Übersicht wird im mittleren Inhaltsbereich der Internetseite eingeblendet. Dies ist notwendig, da diese Inhalte ein eigenständig verwaltetes Informationsangebot bilden.


Anzahl der Einträge: 14 | Seiten: [1] [2]
48 000 Euro für Aktion LICHTBLICKE - Sparda-Bank West unterstützt Kinder in NRW
1. September 2005 - Die 1998 ins Leben gerufene Aktion LICHTBLICKE ist eine gemeinsame Spendenaktion von radio NRW, den 45 Lokalradios in NRW und den kirchlichen Hilfswerken von Caritas und Diakonie in Nordrhein-Westfalen. Mehr...
Weltjugendtag: Caritas half Pilgern mit Behinderung
24. August 2005 - Mehrere hundert Caritasmitarbeiter, vom Zivi bis zum Diözesan-Caritasdirektor, engagierten sich auf dem Weltjugendtag freiwillig in fünf Servicecentern Mehr...
Tiere öffnen altersverwirrten Menschen Türen zur Welt
11. August 2005 - Im Februar 2006 startet der Qualifizierungskurs „Tiere öffnen Welten“ zum fachgerechten Einsatz von Tieren in der Altenhilfe. Mehr...
6.676 Frauen kamen im Jahr 2004 in "esperanza"-Beratungsstellen
26. Juli 2005 - Insgesamt 6.676 Frauen haben im vergangenen Jahr in den 19 katholischen Schwangerschafts-Beratungsstellen des Erzbistums Köln Beratung und Hilfe bekommen. Mehr...
Projekt „Balu und Du“ für benachteiligte Kinder ausgezeichnet
21. Juli 2005 - Das Projekt „Balu und Du“ der Universität Osnabrück und des Diözesan-Caritasverbandes für das Erzbistum Köln ist als eines von fünf Projekten in Deutschland mit dem Förderpreis Kriminalprävention ausgezeichnet worden. Mehr...

Das Layout Mitte definiert den Verwaltungstyp und seine Darstellung im Template. Dieser Layouttyp ist besonders dann sinnvoll, wenn mit längeren Teasertexten gearbeitet wird.

Der Titel der Nachricht bildet einen Link zum Aufruf der Seite. Alternativ steht die der Link „Mehr“ zur Verfügung

Wählen Sie die Seite aus, in der die Liste eingeblendet werden soll oder erstellen Sie hierzu eine eigene neue Seite. Klicken Sie dann im Online-Explorer auf das Symbol der Seite und rufen das **Kontextmenü** auf. Wahlen Sie dann die Option „**Eigenschaften**“.




Für das „Layout Mitte“ stehen 7 unterschiedliche Module zur Verfügung

**Zur Auswahl stehen:**
Liste mit 5 aktuellen Meldungen und darunter 5 aktuellen
Liste mit Veranstaltungen
Liste mit FAG (Häufig gestellte Fragen)
Liste Ideenbörse
Liste mit Stellenangeboten

Die ausgewählte Liste wird in das 5. editierbare Element eingeblendet. Das Element wird als „Z3 S1 bezeichnet (3. Zeile, 1. Spalte).

| | |
|---|---|
| **Hinweis!** | Zur Darstellung der strukturierten Inhalte muss das „Layout Mitte“ in einer Seite eingeblendet sein. Optional kann das Layout rechts eingesetzt werden. |

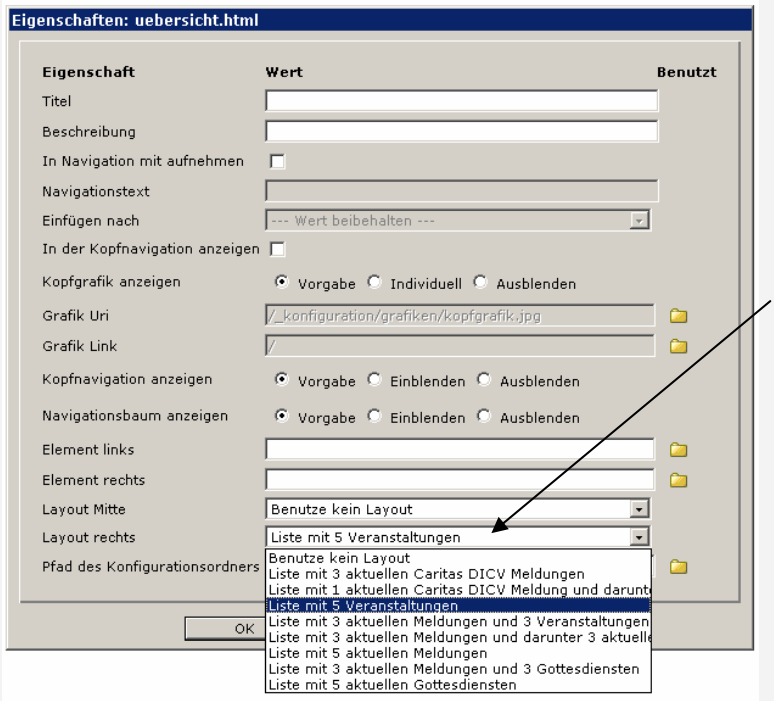
### 2.4.3 Layout rechts – Die Informationsbox

Zusätzlich zu der Übersichtsseite (Layout Mitte) können Sie eine Informationsbox in der rechten Spalte des Templates einblenden. Die Informationsbox bietet nur jeweils aktuellsten Informationen an. Diese Box kann auf einer Seite oder bestimmten Seiten oder auch allen Seiten eingeblendet werden.

Caritas im Erzbistum
48 000 Euro für Aktion LICHTBLICKE - Sparda-Bank West unterstützt Kinder in NRW
01.09.05 - Die 1998 ins Leben gerufene Aktion LICHTBLICKE ist eine gemeinsame Spendenaktion von radio NRW, den 45 Lokalradios in NRW und den kirchlichen Hilfswerken von Caritas und Diakonie in Nordrhein-Westfalen.
Weltjugendtag: Caritas half Pilgern mit Behinderung
24.08.05 - Mehrere hundert Caritasmitarbeiter, vom Zivi bis zum Diözesan-Caritasdirektor, engagierten sich auf dem Weltjugendtag freiwillig in fünf Servicecentern

Das Layout rechts ist nur für bestimmte Verwaltungstypen geeignet, z.B. Nachrichten (Meldungen), Veranstaltungen und Gottesdienste.

Durch Auswahl dieser Eigenschaft können Sie die Übersicht der strukturierten Inhalte in einem rechten Seitenelement definieren. Der Vorteil hierbei ist, dass der eigentliche Inhaltsbereich weiterhin für die anderen Inhalte zur Verfügung steht.




Für das „Layout Rechts“ stehen 6 unterschiedliche Module zur Verfügung

**Zur Auswahl stehen:**

Liste mit 5 Veranstaltungen

Liste mit 3 aktuellen Meldungen und 3 Veranstaltungen

Liste mit 3 aktuellen Meldungen und darunter 3 aktuelle

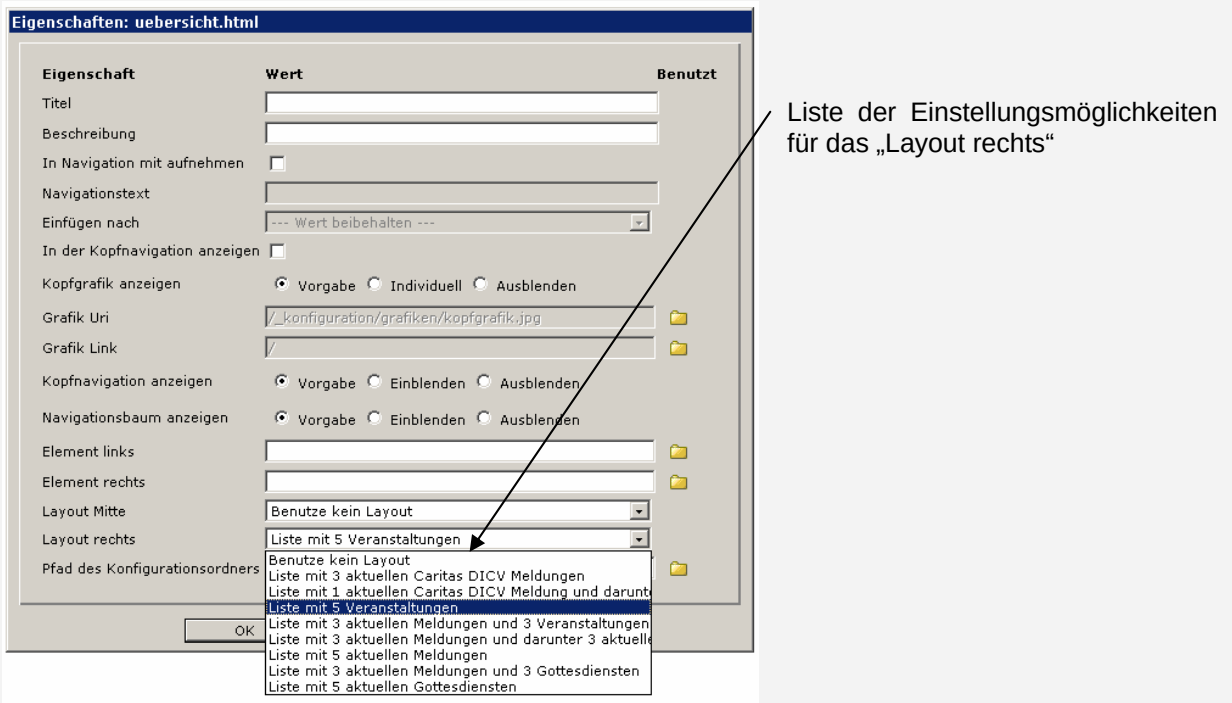
Liste mit 5 aktuellen Meldungen

Liste mit 3 aktuellen Meldungen und 3 Gottesdiensten

Liste mit 5 aktuellen Gottesdiensten

## 2.4.4 Layout rechts – die Informationsbox

Zusätzlich zu der Übersichtsseite (Layout Mitte) können Sie eine Informationsbox in der rechten Spalte des Templates einblenden. Die Informationsbox bietet nur jeweils aktuellsten Informationen an. Diese Box kann auf einer Seite oder bestimmten Seiten oder auch allen Seiten eingeblendet werden.
Durch Auswahl dieser Eigenschaft können Sie die Übersicht der strukturierten Inhalte in einem rechten Seitenelement definieren. Der Vorteil hierbei ist, dass der eigentliche Inhaltsbereich weiterhin für die anderen Inhalte zur Verfügung steht.




Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben bestätigen Sie mit „OK“ um den Dialog abzuschließen. Die Ansicht wechselt nun zurück auf den Explorer, wo Sie mit einem Klick auf den Dateinamen die Vorschau starten können. Je nach Auswahl erscheint nun die Übersicht mittig oder rechts.

**Titel der Informationsbox**

Den Titel der Informationsbox können Sie nach Ihren Wünschen ändern über das Eigenschaftsmenü des jeweiligen Ordners:

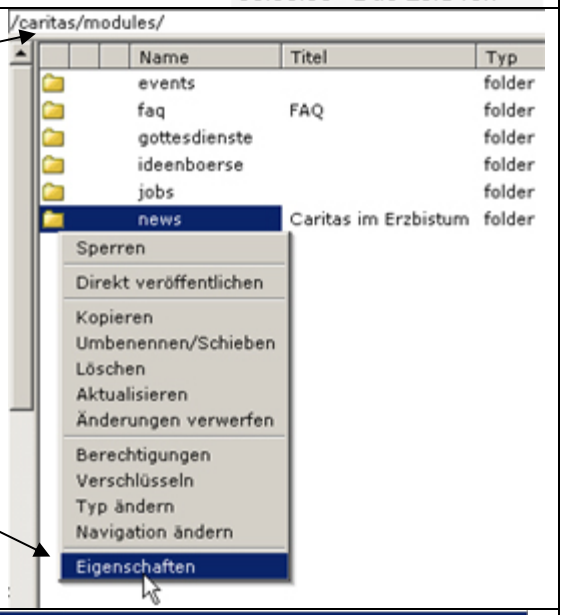
**Titelzeile** der Informationsbox

Die Titelzeile kann nach Wünsch editiert werden.

Caritas im Erzbistum
ERLEBNIS AUTOFAHREN FÜR BLINDE MENSCHEN
08.09.05 - Die Kölner Ford-Werke GmbH und der Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e.V. erfüllen 36 sehbehinderten und blinden Menschen einen außergewöhnlichen Wunsch:
Hurrican: Catholic Charities helfen in den USA
05.09.05 - Das Leid von

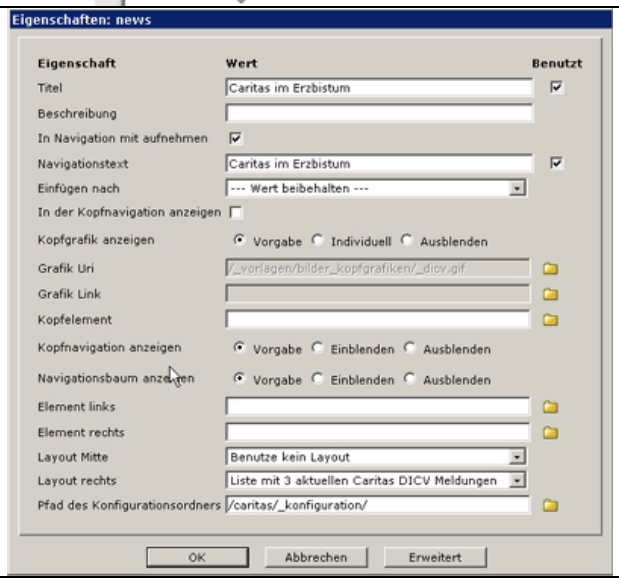
Um die Titelzeile zu editieren

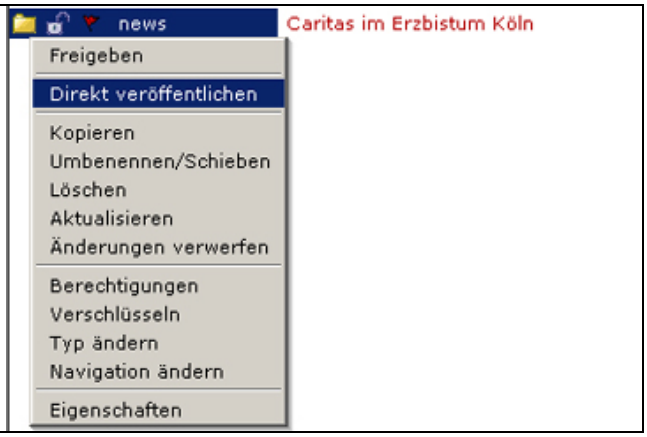
- wechseln sie in den Sonderordner „/modules/“
- und wählen Sie den entsprechenden Unter-ordner aus (Hier zum Beispiel wählen Sie den Ordner „news“ für Nachrichten.).
- Klicken Sie auf das Dateisymbol des Ordners und rufen das Kontext-menü auf.
- Wählen Sie dann die Funktion „Eigenschaften“.




- Tragen Sie dann in das Feld „Titel“ den gewünschten Begriff für die Newsbox ein.
- Bestätigen Sie dann Eintrag mit OK.

Die Wortlänge für den Titel der Newsbox sollte aus optischen Gründen kurz und prägnant sein.



| | |
|---|---|
| ▪ Klichen Sie auf das Ordnersymbol und rufen das Kontextmenü auf<br>▪ Wählen Sie dann Eintrag „**Direkt veröffentlichen**“<br>▪ Veröffentlichen Sie den Ordner mit einem Maus-klick auf diese Funktion.<br>▪ Der Begriff wird dann im Titel der Newsbox öffentlich angezeigt. |  |

## 2.5 Inhalte neu eingeben, bearbeiten oder löschen

Um Inhalte in einzugeben oder zu verwalten stellt Ihnen OpenCms verschiedene DirectEdit Schaltflächen für jeden einzelnen Eintrag in der Übersicht zur Verfügung. Sie können auf diese Art und Weise bequem neue Inhalte auf Ihrer Seite anlegen, bereits bestehende Inhalte ergänzen, oder einfach nur löschen.

**Neu**

Ein Klick auf diese Schaltfläche startet augenblicklich die Eingabemaske um einen Inhalt in das entsprechende Modul aufzunehmen. Der neue Eintrag erscheint im Anschluss an oberster Stelle und kann im Nachhinein bearbeitet oder gelöscht werden.

**Bearbeiten**

Ein bereits bestehender Inhalt kann durch einen Klick auf diese Schaltfläche zur Bearbeitung aufgerufen werden. Die jeweiligen Eingaben stehen in den dafür vorgesehenen Eingabefeldern zur Bearbeitung bereit.

**Löschen**

Ein nicht mehr benötigter Inhalt kann mit einem Klick auf diese Schaltfläche gelöscht werden. Nach einer Bestätigung wird der ausgewählte Inhalt aus der Übersicht gelöscht und steht nicht mehr zum Aufruf zur Verfügung.

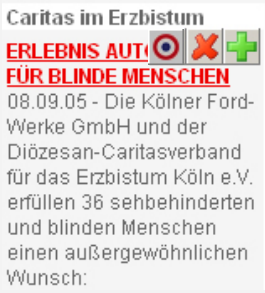
### 2.5.1 Die DirectEdit-Funktion

Die direkte Bearbeitung der Artikel sollte auf der Übersichtsseite (Layout Mitte) erfolgen. D.h. die strukturierten Inhalte werden in der Regel über die Voransicht der jeweiligen Internetseiten gepflegt in der das Layout Mitte eingeblendet worden ist (siehe Kapitel 2.41)

Anzahl der Einträge: 16 | Seiten: [1] [2]
ERLEBNIS AUTOFAHREN FÜR BLINDE MENSCHEN
8. September 2005 - Die Kölner Ford-Werke GmbH und der Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e.V. erfüllen 36 sehbehinderten und blinden Menschen einen außergewöhnlichen Wunsch: Mehr...
Hurrican: Catholic Charities helfen in den USA
5. September 2005 - Das Leid von Zehntausenden Menschen, die Opfer des verheerenden Wirbelsturms Katrina wurden, macht sehr betroffen.
Mehr...

Durch einen Klick auf den Button können Sie über jeden Artikel direkt

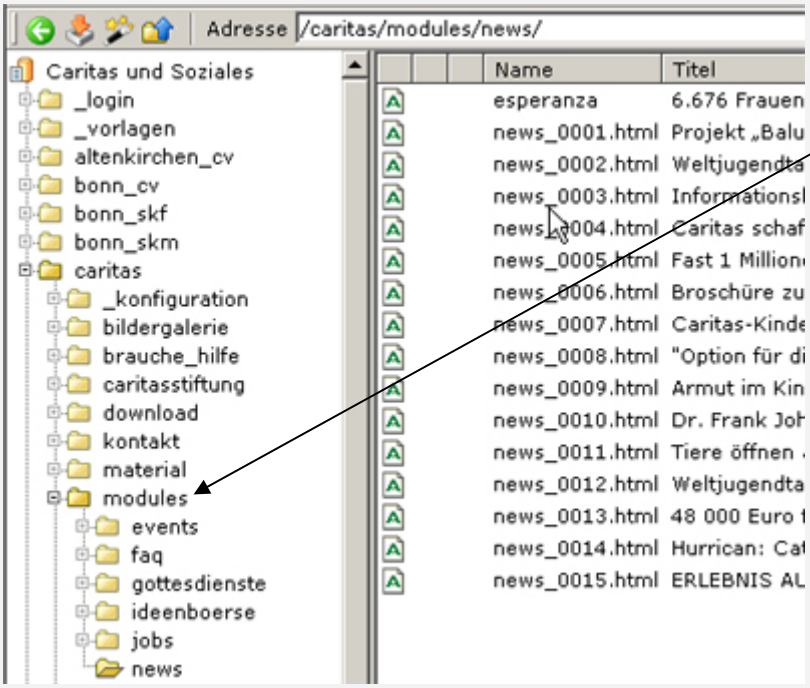
- Bearbeiten,
- Löschen
- einen neuen Artikel erstellen


Caritas im Erzbistum
ERLEBNIS AUT
FÜR BLINDE MENSCHEN
08.09.05 - Die Kölner Ford-Werke GmbH und der Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e.V. erfüllen 36 sehbehinderten und blinden Menschen einen außergewöhnlichen Wunsch:

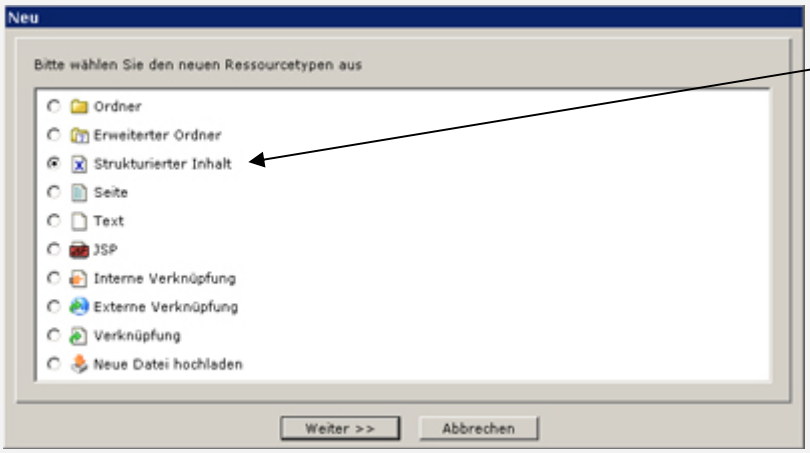
Eine direkte Bearbeitung ist auch über die Newsbox (Layout rechts) möglich.

### 2.5.2 Bearbeitung über die Exploreransicht

Strukturierte Inhalte können auch über die Ansicht des Online-Explorers neu erstellt werden. Hierzu müssen Sie mit dem Explorer in das gewünschte Sonderverzeichnis „modules“ wechseln.




Das Sonderverzeichnis mit seinen Unterverzeichnissen hat in jeder Microsite einen festen Namen.




Der strukturierte Inhalt wird nun über den "Neu"-Dialog angelegt. Zuerst muss als Ressourcetyp "**Strukturierter Inhalt**" ausgewählt werden.

Bei der Vergabe des Dateinamens für die neue Resource sind bestimmte Konventionen einzuhalten. Jeder Inhaltstyp muss einem Schema folgen:

| Typ | Dateiname |
|---|---|
| News | news_[4-stellige Laufnr.].html |
| FAQ | faq_[4-stellige Laufnr.].html |
| Veranstaltung | event_[4-stellige Laufnr.].html |
| Stellenausschreibung | job_[4-stellige Laufnr.].html |
| Idee | idee_[4-stellige Laufnr.].html |
| Gottesdienst | gottesdienst_[4-stellige Laufnr.].html |

Die vierstellige Laufnummer, die zu vergeben ist, muss immer um einen Zähler höher sein als die der letzten im Ordner vorhandenen Resource.
Beispiel: Im Ordner sind bereits 3 aktuelle Meldungen *news_0001.html, news_0002.html* und *news_0003.html* vorhanden. Die neue Meldung muss also den Dateinamen *news_0004.html* erhalten.

**Hinweis!** Die Anlegen der strukturierten Inhalte über den Explorer wird nicht empfohlen. Redakteure sollten zur Verwaltung der strukturierten Inhalte die "Direct-Edit" Funktion (siehe Kapitel 2.5.1) verwenden, da hier weniger Fehler durch z.B. falsche Dateinamenvergabe entstehen können.

## 2.5.3 Inhalte speichern oder veröffentlichen

Nachdem Sie das Formular ausgefüllt haben sollten Sie das Arbeitsergebnis speichern oder direkt veröffentlichen.

**Speichern**
Speichern Sie Ihre Eingaben regelmäßig ab - auch dann, wenn Sie noch nicht fertig sind. Gehen Sie ganz sicher und speichern spätestens dann, wenn Sie Ihre Arbeit kurz unterbrechen müssen.

**Speichern und Schließen**
Speichern und Schließen Sie dann, wenn Sie den Artikel noch nicht veröffentlichen oder später fertig stellen wollen. Wollen Sie mehrere Artikel zu einem späteren Zeitpunkt veröffentlichen können Sie dies indem Sie den jeweiligen Ordner der strukturierten Inhalte komplett veröffentlichen (siehe Kapitel 2.3).

**Veröffentlichen**
Veröffentlichen Sie möglichst immer direkt den Artikel. Das Erscheinen des Artikels in der Übersicht können Sie unabhängig von der Veröffentlichung steuern indem Sie ein gewünschtes Veröffentlichungsdatum eingeben (siehe Kapitel 3.3.4).

**Hinweis!** Wenn das Formular ohne speichern schließen wollen, dann nutzen sie bitte nur den Butten oben rechts. Schließen Sie nicht mit der Windowsfunktion

## 2.5.4 Artikel löschen

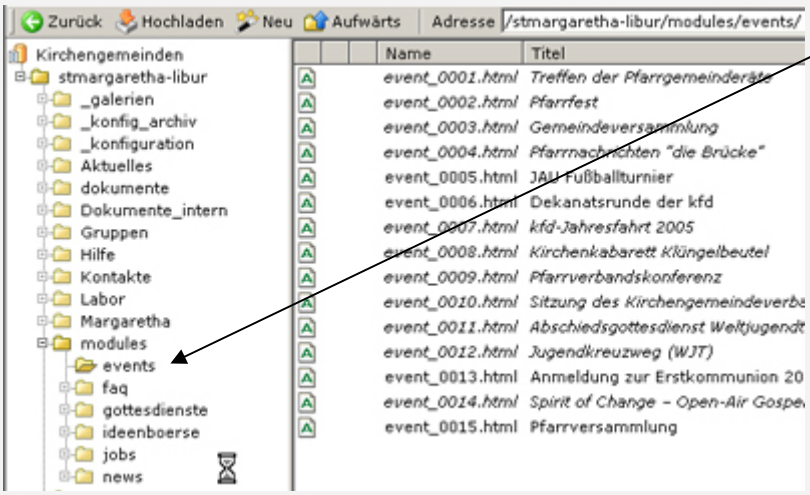
Grundsätzlich löscht das System keine Artikel. Eingegebene verbleiben im Sonderordner „modules“ erhalten. “. Lesen Sie hierzu Kapitel
Wenn Sie Artikel vom Typ Nachrichten, Jobs oder FAQ nicht löschen entsteht automatisch ein Archiv. Artikel müssen bei Bedarf immer manuell gelöscht werden! Im Regelfall löschen Sie den einzelnen Artikel bequem über die interne Voransicht mit der in Kapitel 2.5.1 beschriebenen „DirectEdit-Funktionen“:

**Löschen mit DirectEdit**
Ein nicht mehr inbenötigter Inhalt kann mit einem Klick auf diese Schaltfläche gelöscht werden. Nach einer Bestätigung wird der ausgewählte Inhalt aus der Übersicht eingeblendetgelöscht und steht nicht mehr zum Aufruf zur Verfügung.

Termine und Gottesdienst werden nach dem abgelaufenen Veranstaltungsdatum unsichtbar. Auf der Website sind die abgelaufenen Veranstaltungen nicht mehr sichtbar und damit auch nicht mehr administrierbar. D.h. für diesen Artikeltyp baut sich kein Archiv auf. Die Artikel verbleiben aber in ihremdem Verzeichnis des Sonderordners „modules“ weiterhin gespeichert. Dort können diese Artikel ggf. als spätere Termine wieder verwendet werden. Wenn Sie jedoch Ordnungordnung schaffen wollen empfehlen wir Ihnen die manuelle Löschung der Artikel über die Funktionen des Onliene .Explorers:

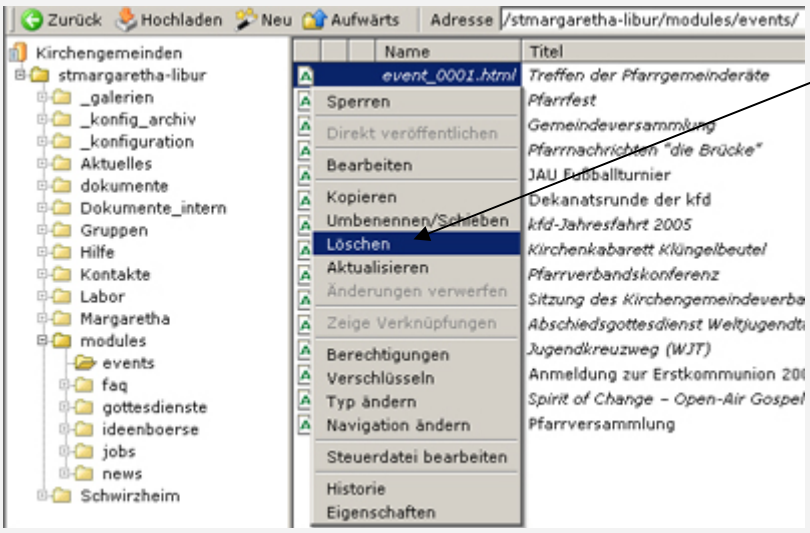
**Löschen mit dem Online-Explorer**

Wechseln Sie mit dem Explorer in das entsprechende Verzeichnis und löschen Sie die abgelaufenen und nicht mehr benötigten Artikel mit den Funktionen im Kontextmenü:




Im Sonderordner „modules“ finden Sie die Verzeichnisse in denen die Artikel gespeichert sind. Veranstaltungen finden Sie im Ordner „events“.

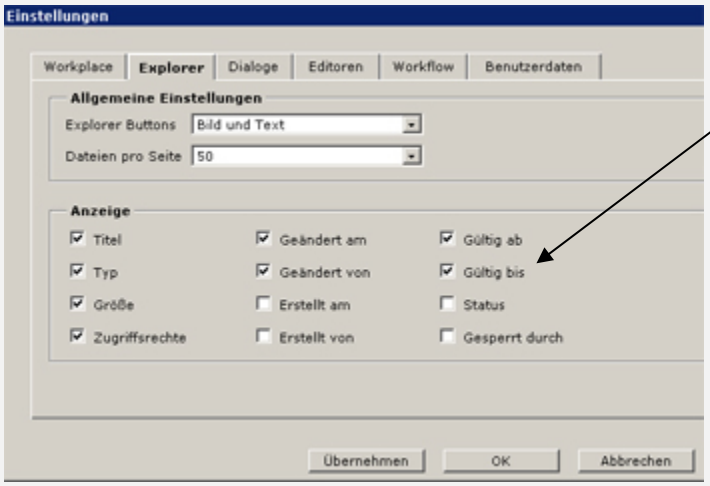
Öffnen Sie diesen Ordner wenn Sie z.B. abgelaufene Veranstaltungen löschen möchten.




Den Artikel löschen Sie über das „Kontextmenü“. Klicken Sie hierzu auf das Dateisymbol und rufen das Kontextmenü auf. Wählen Sie dann die Funktion „Löschen“.
Für weitere Informationen lesen Sie bitte die Schnellanleitung „Der Workplace“.

**Anmerkung:**
Zu Ihrer Sicherheit prüfen Sie vor dem Löschen der Artikel das Ablaufdatum. Wie lange der Artikel in der Übersicht erscheint lesen Sie an Datum „Gültig bis“ ab. Löschen Sie nur die Artikel die nicht mehr gültig sind.

Wenn Sie die Information „Gültig bis“ nicht im Online-Explorer angezeigt bekommen, dann überprüfen Sie bitte Ihre Einstellungen und fügen diese Anzeige hinzu:




Klicken Sie im Online Online-Explorer oben auf en Button “Einstellungen“ und wählen die Registerkarte „Explorer“. Klicken Sie mit der Maus die Checkbox „Gültig bis“ und „Gültig ab“ ein.

## 2.5.5 Fehler selbst beheben

Es Kann vorkommen, dass ein Artikel sich nicht bearbeiten lässt und Sie über die Direct-Edit Schaltflächen nicht auf sie zugreifen können. Der Artikel ist in diesem Fall vom System gesperrt. Prüfen Sie im jeweiligen Verzeichnis des Ordners „modules“ ob eine Sperrung vorliegt und welcher Redakteur diese Datei bearbeitet oder gesperrt hat. Im Bedarfsfall müssen Sie die Sperrung des Artikels übernehmen und wieder freigeben. Unter Umständen sollten Sie die Temporäre Datei löschen (Erkennbar ist die an der „Welle“ (Tilde) am Anfang des Dateinamens). Lesen Sie zu den Datei-Funktionen die Anleitung „Der Workplace“.

Im Verzeichnis /modules/.. finden Sie den Artikel. Übernehmen Sie die Sperrung Die blau gekennzeichnete Datei mit der Tilde im Namen kann dann gelöscht werden. Auch hier muss die Sperrung übernommen werden.

# 3 Seite nach Vorlage

Mit diesen Menüpunkt, den Sie innerhalb des Dialogfensters der Schaltfläche „Neu“ auswählen können, haben Sie die Möglichkeit Inhaltsseiten formularbasiert und mit Unterstützung einer serverseitigen Bildbearbeitung zu erstellen. Abweichend von der eigentlichen Seitenerstellung mit Hilfe des Editors (Menüpunkt „*Seite mit Freitext*“) werden Sie so in die Lage versetzt schnell und effektiv Inhalte mit Hilfe von OpenCms zu publizieren.

## 3.1 Anlegen einer neuen „Seite nach Vorlage“

Um eine neue Seite anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche „*Neu*“ und dort auf die Auswahl „*Seite nach Vorlage*“. Hierdurch öffnet sich ein Dialogfenster und wird entsprechend fortgeführt. In zunächst zwei weiteren Dialogfenstern werden alle relevanten Werte abgefragt.

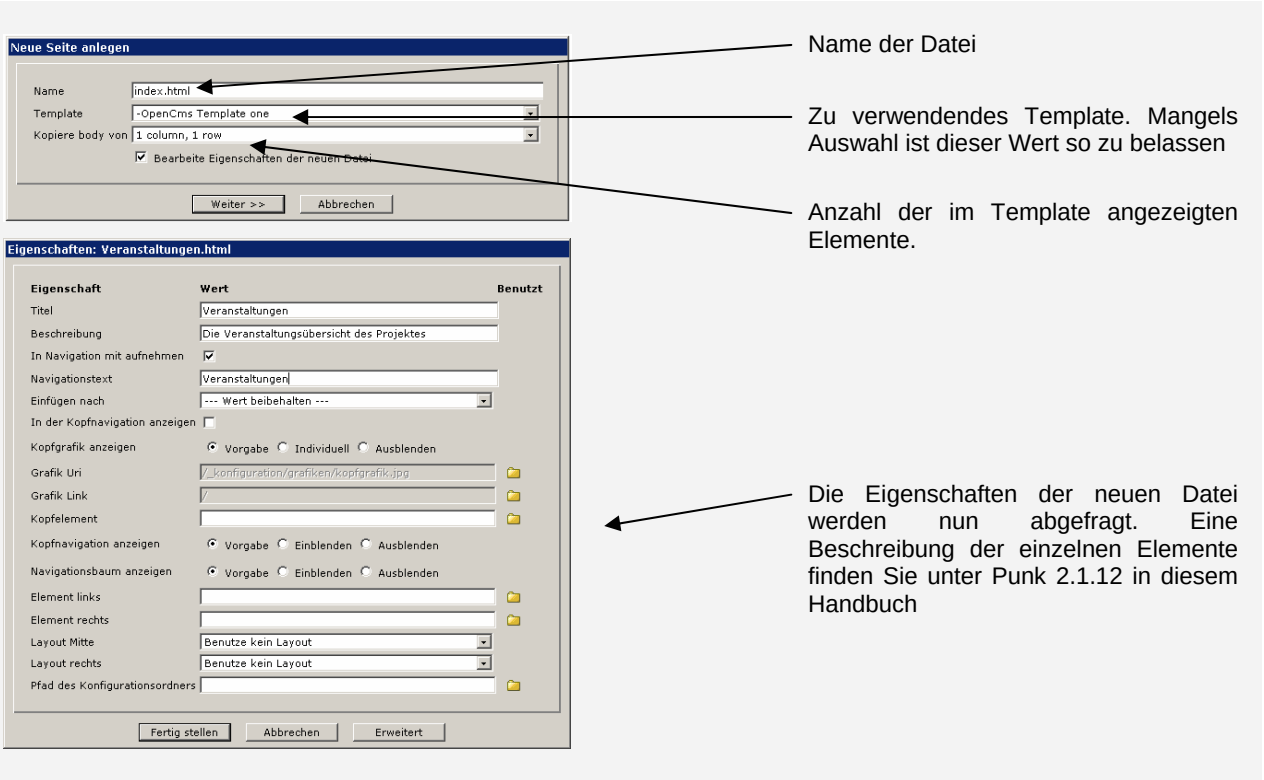
- **Name**
  Vergeben Sie einen eindeutigen und verständlichen Namen für die neue Datei. Beachten Sie, dass der Dateiname weder Leerzeichen, noch Sonderzeichen (ä, ü, ö, ß....) enthält. Dies hat grundsätzlich eine Fehlermeldung zur Folge. Achten Sie auf eine durchgängige Kleinschreibung.

- **Template**
  Auswahl des zu verwendenden Templates. Mangels weiterer Auswahlmöglichkeiten bleibt der vorgegebene Wert bleibt unverändert.

- **Kopiere Body von**
  Anzahl der im Inhaltsbereich des Templates angezeigten Elemente. Die Anzahl kann nachträglich im Editor geändert werden. Weitere Infos finden Sie im Handbuch „Der Editor“

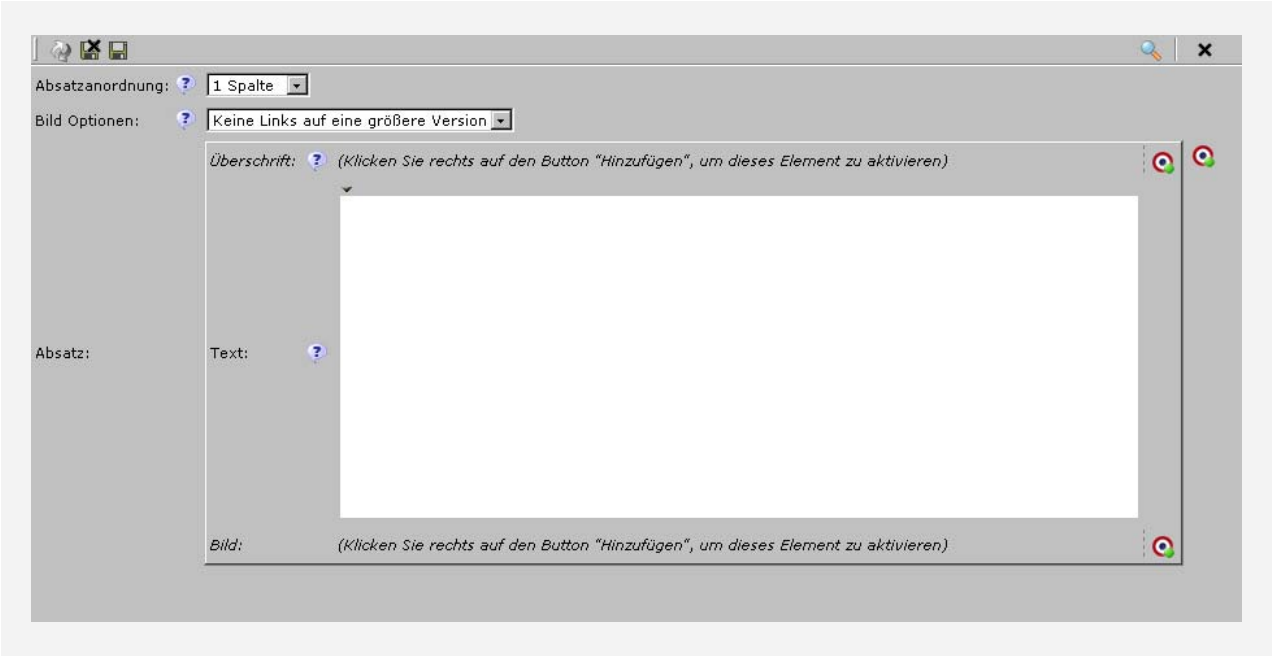
  Sofern die Eigenschaft „*Bearbeite Eigenschaften der neuen Datei*“ aktiviert wurde, wird das Dialogfeld entsprechend um zwei weiteren Eingabefenstern erweitert (siehe Grafik).

- **Dialogfenster: Eigenschaften**
  Füllen Sie in diesem Dialogfenster alle wichtigen Eingabefelder aus. Bestätigen Sie anschließend mit einem Klick auf „Fertig stellen“.



## 3.2 Seite bearbeiten

Rufen Sie die Seite wie gewohnt über die Schaltfläche „Direct Edit“ im Vorschaufenster auf, oder wählen Sie den Weg über „*Kontextmenü*“ und „*Bearbeiten*“. Anders als von der herkömmlichen Seitenbearbeitung gewohnt, erscheint auf dem Monitor nicht der Editor mit dessen Hilfe Sie die Seiten layouten können, sondern eine auf Formularen basierende Eingabemaske.
Diese Eingabemaske beinhaltet in der Grundeinstellung drei aktivierte Eingabefelder, zwei weitere Optionen können freigeschaltet werden.




- **Absatzanordnung**
  Mit Hilfe dieser Selectbox können Sie das Layout der Seite in ein ein- oder zweispaltig aufteilen. Die Darstellung im Frontend ist identisch mit der Funktion „*Elemente*“, die im Editor zur Verfügung steht.

- **Bild Optionen**
  Sofern Bildmaterial zum Einsatz kommt, kann der Leser mit Hilfe dieser Eigenschaft eine große und damit qualitativ bessere Version in einem Pop-Up-Fenster aufrufen. Diese Eigenschaft wird nur bei Einbindung einer Grafik aktiv.

- **Absatz**
  Die Option „*Absatz*“ beinhaltet insgesamt drei Unterpunkte, von denen in der Grundkonfiguration aber lediglich einer aktiviert ist. Die Unterpunkte „*Überschrift*“ und „*Bild*“ müssen je nach Bedarf zuvor aktiviert werden. Die unter dem Punkt „Absatz“ gesammelten Eingaben werden im Frontend identisch den „*Elementen*“ in einem ein- oder zweispaltigen Layout dargestellt. Durch die Aktivierung weiterer Absätze können weitere Absätze im Sinne von Textblöcken in das Dokument eingebunden werden.

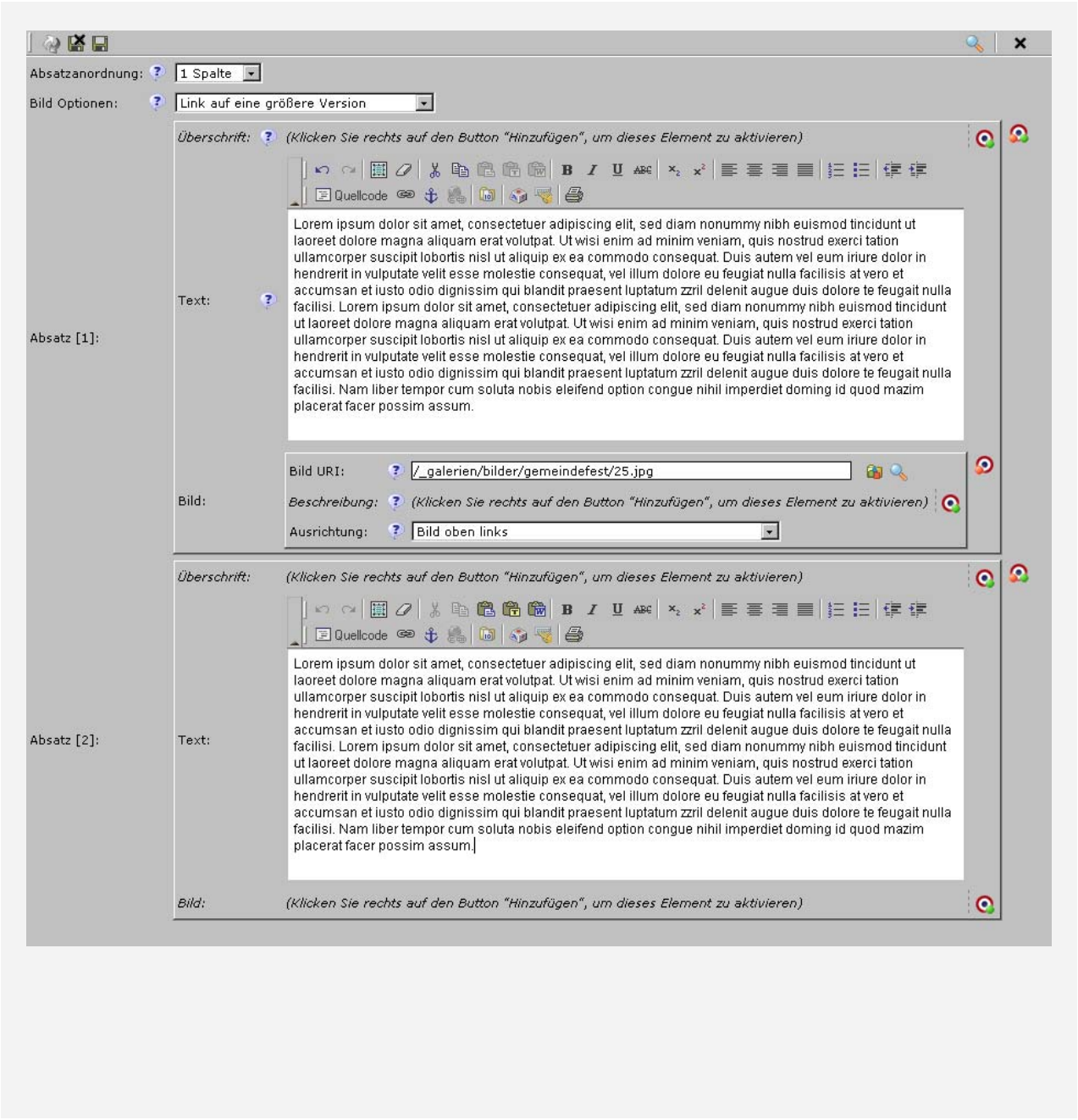
  - **Überschrift**
    Mit Hilfe dieser Eigenschaft können Sie dem jeweiligen Absatz eine Überschrift zuweisen und so den Lesefluss für den Leser optimieren.

  - **Text**
    Mit Hilfe dieses Eingabefeldes können Sie den textbasierten Inhalt eingeben bzw. einfügen. Durch die Formatsymbolleiste am oberen Rand des Eingabefeldes können Sie den Text entsprechend layouten und Ihren Bedürfnissen anpassen.

  - **Bild**
    Mit Hilfe dieser Option können Sie dem jeweiligen Absatz ein Bild zuweisen. Hierbei können Sie mit der Eigenschaft „Bilde URI“ den Pfad zu dem gewünschten Bild angeben, mit der bei Bedarf zu aktivierenden „*Beschreibung*“ mit einer Beschreibungstext versehen und letztendlich mit der „*Ausrichtung*“ das Verhalten von Text und Grafik zueinander bestimmen.

## 3.3 Neuen Absatz definieren

Durch das Aktivieren weiterer Absätze mit Hilfe der Schaltfläche „*Hinzufügen*“ können weitere Absätze und damit auch weiteres Bildmaterial in das Dokument integriert werden.


Absatzanordnung:
1 Spalte
Bild Optionen:
Link auf eine größere Version
Absatz [1]:
Überschrift:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Quellcode
Text:
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum.
Bild:
Bild URI:
/_galerien/bilder/gemeindefest/25.jpg
Beschreibung:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Ausrichtung:
Bild oben links
Absatz [2]:
Überschrift:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Quellcode
Text:
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Nam liber tempor cum soluta nobis eleifend option congue nihil imperdiet doming id quod mazim placerat facer possim assum.
Bild:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)

**Hinweis!** Pro Absatz kann immer nur ein Bild Verwendung finden. Weiteres Bildmaterial lässt sich durch die Aktivierung weiterer Absätze integrieren.

# 4 Veranstaltungsverwaltung

Mit Hilfe der Veranstaltungsverwaltung können Sie formularbasiert Ihre Veranstaltungen, Kurse und Events verwalten und publizieren. Um Layout und Sortierung der Kurse auf Ihrer Internetseite brauchen Sie sich nicht zu kümmern, dies wird durch die einmalige Einrichtung einer Übersichtsseite erreicht (Kapitel 3.1)

Die Verwendung der Veranstaltungsverwaltung ist denkbar einfach und die zur Verfügung stehenden Möglichkeiten sind nahezu unbegrenzt, so dass Sie sich mit Hilfe der bereitgestellten Konfigurationsmöglichkeiten die zusätzlich benötigten Eigenschaften des Formulars selber definieren.

Alle auf diese Weise eingegebenen Veranstaltungen werden chronologisch nach dem Veranstaltungsdatum sortiert angezeigt.

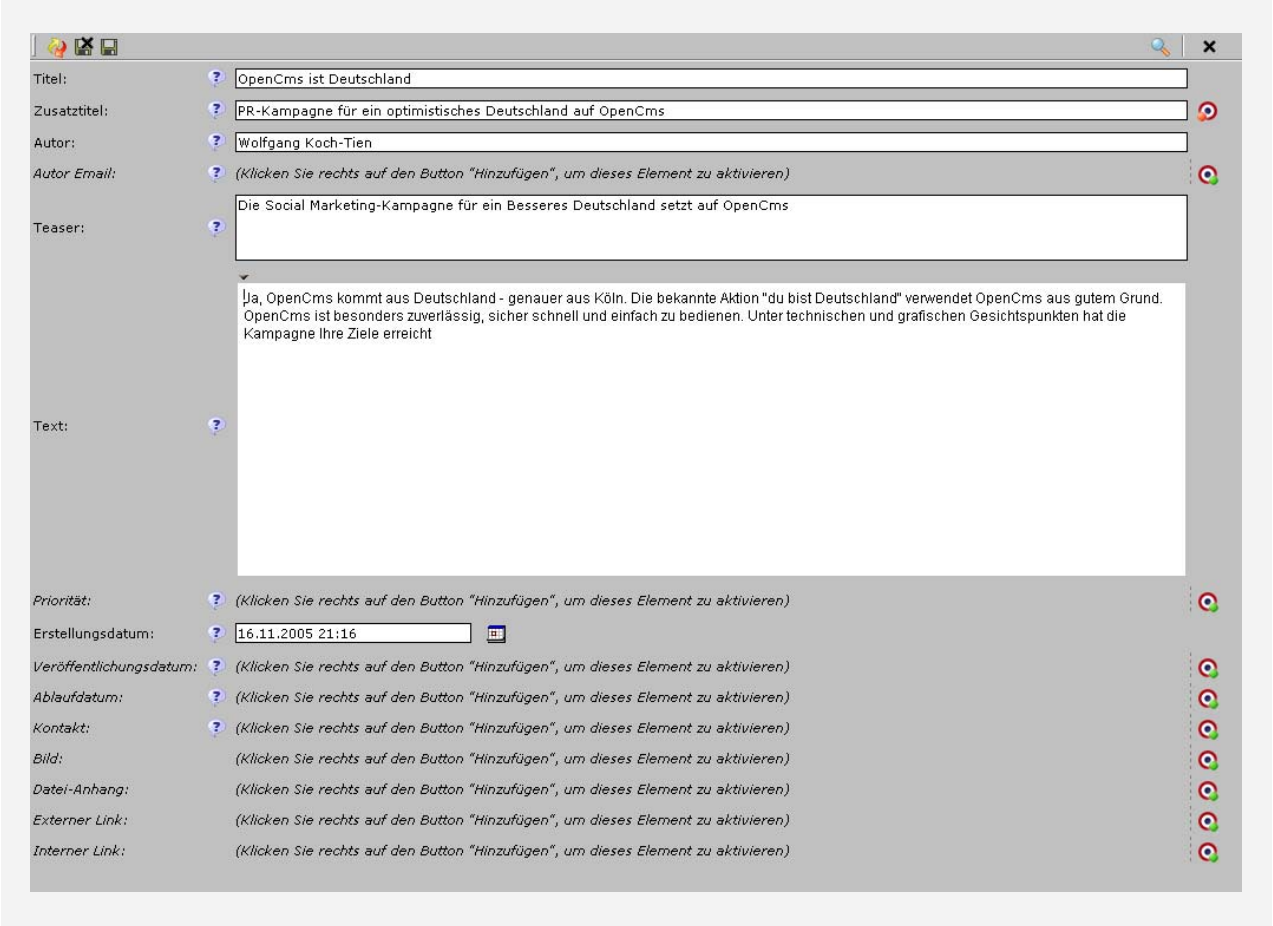
## 4.1 Sortierung

Die Sortierung der Veranstaltungsartikel richtet sich nach dem Veranstaltungsdatum. Nach Es erscheint immer die zeitlich am nächsten liegende Veranstaltung zuerst. Diese Sortierung der Veranstaltungshinweise erfolgt auf die Sekunde genau.

| | |
|---|---|
| **Beispiel:** | Eine Veranstaltung am 25.09.2006, 19:00 Uhr wird vor der Veranstaltung am 25.09.2006, 20:00 Uhr sortiert, da diese zeitlich um eine Stunde eher stattfindet. |

## 4.2 Grundkonfiguration

Nachdem Sie mit einem Klick auf „*Neu*“ einen neuen Veranstaltungseintrag aufgerufen haben, präsentiert sich Ihnen dieser in seiner einfachen Grundstruktur. Hierbei sind nur die Felder „*Titel*“, „*Beschreibung*“ und „*Veranstaltungsdatum / -beginn*“ aktiviert. Ein Großteil von Veranstaltungen kann bereits mit diesen wenigen Informationen ausreichend dargestellt werden.


Titel:
OpenCms ist Deutschland
Zusatztitel:
PR-Kampagne für ein optimistisches Deutschland auf OpenCms
Autor:
Wolfgang Koch-Tien
Autor Email:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Teaser:
Die Social Marketing-Kampagne für ein Besseres Deutschland setzt auf OpenCms
Ja, OpenCms kommt aus Deutschland - genauer aus Köln. Die bekannte Aktion "du bist Deutschland" verwendet OpenCms aus gutem Grund. OpenCms ist besonders zuverlässig, sicher schnell und einfach zu bedienen. Unter technischen und grafischen Gesichtspunkten hat die Kampagne Ihre Ziele erreicht
Text:
Priorität:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Erstellungsdatum:
16.11.2005 21:16
Veröffentlichungsdatum:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Ablaufdatum:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Kontakt:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Bild:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Datei-Anhang:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Externer Link:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Interner Link:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)

### 4.2.1 Titel

In diesem Eingabefeld können Sie den Titel der Veranstaltung eingeben. Der hier eingegebene Text erscheint sowohl in der Veranstaltungsübersicht, als auch auf der eigentlichen Seite mit den anderen Informationen zur Veranstaltung. Der text ist in Fettdruck ausgewiesen.

### 4.2.2 Beschreibung

In diesem Eingabefeld können Sie eine genaue Beschreibung der Veranstaltung eingeben. Den Text können Sie durch Verwendung der direkt oberhalb positionierten Schaltflächen den eigenen Wünschen entsprechend formatieren.

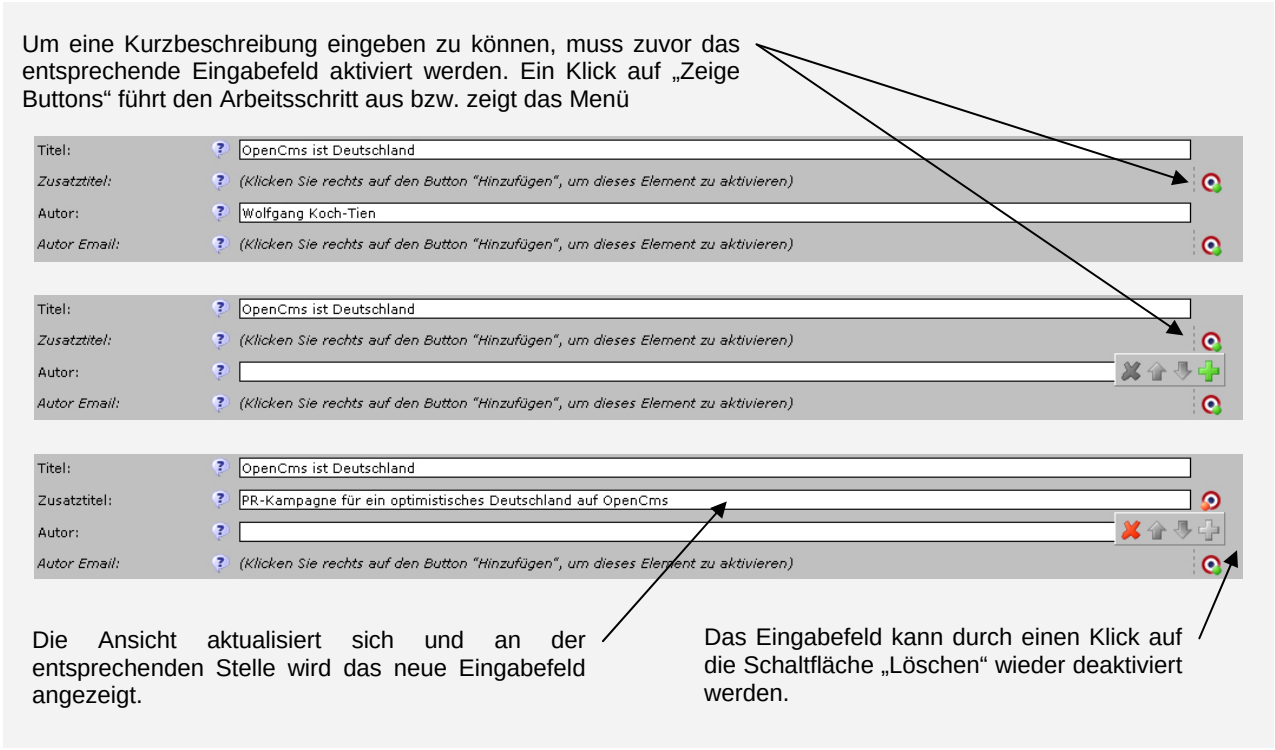
### 4.2.3 Veranstaltungsdatum / -beginn

In diesem Feld wird das Datum eingetragen, an dem der Gottesdienst stattfinden wird. Diese Eigenschaft ist für die Gottesdienstverwaltung von besonderer Bedeutung, da die hier gespeicherten Gottesdienste in der Übersicht chronologisch nach dem hier aufgeführten Datum angezeigt werden.
Der hier eingegebene Wert kann jederzeit manuell von Ihnen geändert werden (auch rückwirkend), dies hat aber direkte Auswirkung auf die Positionierung des Artikels in der Artikelübersicht.

## 4.3 Weiterführende Konfiguration

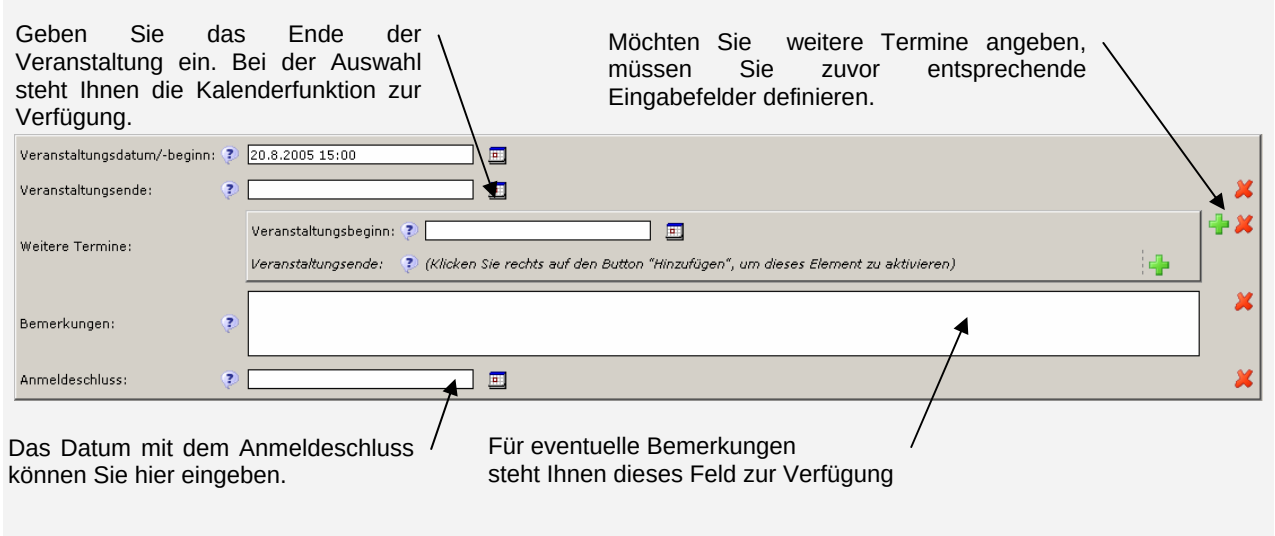
Nicht alle Veranstaltungen können ausreichend detailliert mit den unter Punkt 4.1 zur Verfügung stehenden Eigenschaften dargestellt werden. Spätestens jetzt kann mit dem Aufrufen weiterer Eingabefelder der gewünschte Umfang eingestellt werden.

Hierbei sind die am rechten Seitenrand positionierten Schaltflächen in Form eines grünen Kreuzes von Bedeutung, denn mit Ihrer Hilfe können neue Eingabefelder aktiviert werden. Umgekehrt können zuvor definierte Eingabefelder durch einen Klick auf das rote Kreuz wieder gelöscht werden.


Um eine Kurzbeschreibung eingeben zu können, muss zuvor das entsprechende Eingabefeld aktiviert werden. Ein Klick auf „Zeige Buttons“ führt den Arbeitsschritt aus bzw. zeigt das Menü
Titel:
OpenCms ist Deutschland
Zusatztitel:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Autor:
Wolfgang Koch-Tien
Autor Email:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
PR-Kampagne für ein optimistisches Deutschland auf OpenCms
Die Ansicht aktualisiert sich und an der entsprechenden Stelle wird das neue Eingabefeld angezeigt.
Das Eingabefeld kann durch einen Klick auf die Schaltfläche „Löschen“ wieder deaktiviert werden.

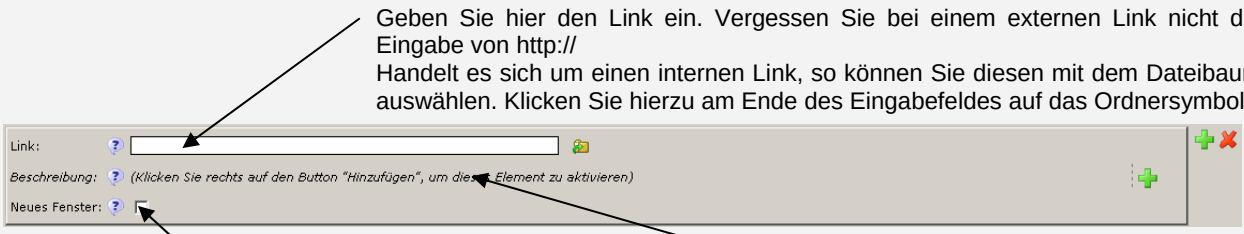
### 4.3.1 Termine

Standardmäßig ist nur das Veranstaltungsdatum / -beginn aktiviert. Sie können jedoch die Eigenschaften um weitere Punkte ergänzen. So ist es Ihnen z.B. möglich das Ende der Veranstaltung anzugeben bzw. bei Veranstaltungen mit weiteren Terminen diese je nach Bedarf anzugeben. Letztendlich können Sie auch noch Bemerkungen eingeben und ein Datum für den Anmeldeschluss vergeben.


Geben Sie das Ende der Veranstaltung ein. Bei der Auswahl steht Ihnen die Kalenderfunktion zur Verfügung.
Möchten Sie weitere Termine angeben, müssen Sie zuvor entsprechende Eingabefelder definieren.
Veranstaltungsdatum/-beginn:
20.8.2005 15:00
Veranstaltungsende:
Weitere Termine:
Veranstaltungsbeginn:
Veranstaltungsende:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Bemerkungen:
Anmeldeschluss:
Das Datum mit dem Anmeldeschluss können Sie hier eingeben.
Für eventuelle Bemerkungen steht Ihnen dieses Feld zur Verfügung

### 4.3.2 Externer Link

Vielfach existieren Zusatzinformationen zu einer Veranstaltung im Internet. Mit der Eigenschaft „Externer Link“ können Sie hier die entsprechenden Verweise anlegen. Auch bei den externen Links können Sie die gewünschte Anzahl selber bestimmen.




Geben Sie hier den Link ein. Vergessen Sie bei einem externen Link nicht die Eingabe von http://
Handelt es sich um einen internen Link, so können Sie diesen mit dem Dateibaum auswählen. Klicken Sie hierzu am Ende des Eingabefeldes auf das Ordnersymbol.

Wenn die Seite in einem neuen Fenster aufgerufen werden soll, setzen Sie hier das Häkchen

Möchten Sie dem Link eine Beschreibung mit auf den Weg geben. Das Feld muss zuvor aktiviert werden.

### 4.3.3 Bild

Das Einbinden eines Bildes lockert die Ansicht einer Internetseite auf. Mit Hilfe dieses Punktes können Sie ein Bild aus einer Ihrer Bilder-Galerien auswählen und so mit einem einfachen Mausklick in Ihre Veranstaltung übernehmen.

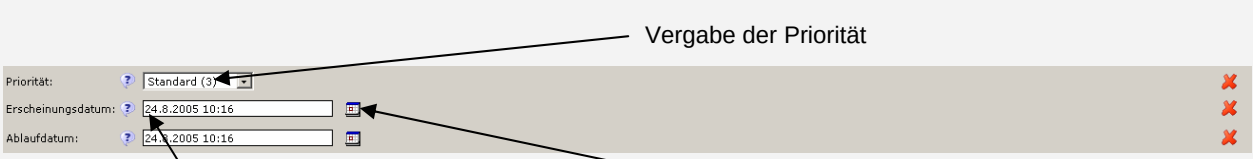
Geben Sie hier den Pfad zum gewünschten Bild ein. Um ein Bild auszuwählen steht Ihnen der Dateibaum zur Verfügung.

Sie können das Bild mit einer Beschreibung versehen. Geben Sie hier den gewünschten Text ein.

Weitere Bilder können Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche hinzufügen definieren

### 4.3.4 Priorität, Veröffentlichungs- und Ablaufdatum

Mit diesen drei Optionsfeldern können Sie die das Ein- und Ausblenden Ihrer Veranstaltungen automatisieren, sowie die Priorität der Veranstaltung definieren. Sie können so Kurse schon weit vor dem eigentlichen Veröffentlichungsbeginn in das Content-Management-System eingeben und brauchen sich anschließend um eine Aufnahme in die Übersicht nicht mehr kümmern. Gleiches gilt für das Ablaufdatum.



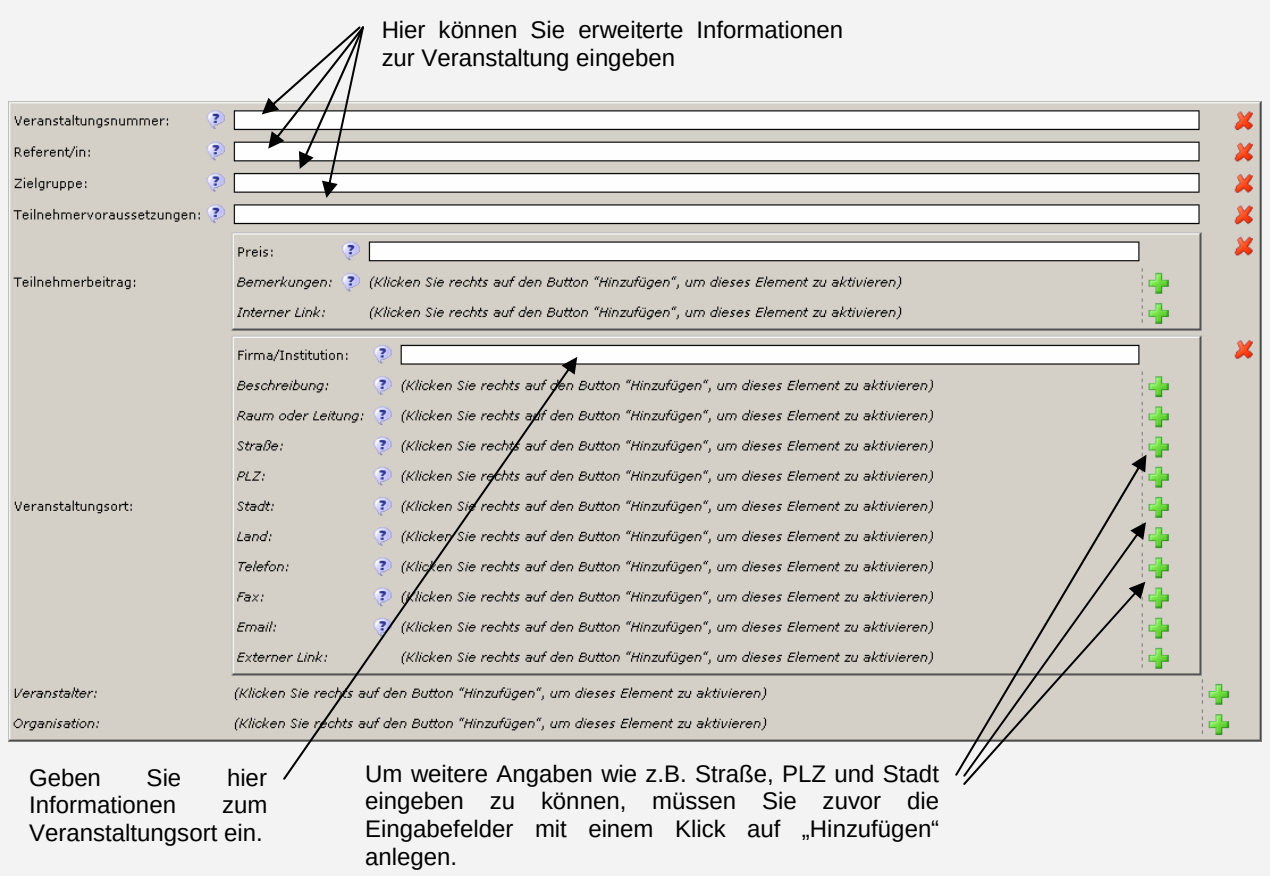

Vergabe der Priorität

Name der Verknüpfung

Das Datum an dem die Veranstaltung automatisch in der Übersicht ausgeblendet wird

### 4.3.5 Erweitert

Unter dem Optionspunkt „Erweitert“ finden Sie eine ganze Reihe weiterer Eingabemöglichkeiten. So können Sie hier z.B. eine Veranstaltungsnummer, den Namen des / der Referent/in, die Teilnehmervoraussetzungen und Informationen über den Teilnehmerbetrag eingeben. Weiterhin können Sie detaillierte Informationen zum Veranstalter und dem Veranstaltungsort eingeben.



# 5 Nachrichtenverwaltung

Mit Hilfe der Nachrichtenverwaltung können Sie formularbasiert Ihre Nachrichten, Informationen und Ankündigungen verwalten und publizieren. Um Layout und Sortierung der Einträge auf Ihrer Internetseite brauchen Sie sich nicht zu kümmern, dies wird durch die einmalige Einrichtung einer Übersichtsseite erreicht (Kapitel 3.1)

Die Verwendung der Nachrichtenverwaltung ist denkbar einfach und die zur Verfügung stehenden Möglichkeiten sind nahezu unbegrenzt, so dass Sie sich mit Hilfe der bereitgestellten Konfigurationsmöglichkeiten die zusätzlich benötigten Eigenschaften des Formulars selber definieren.

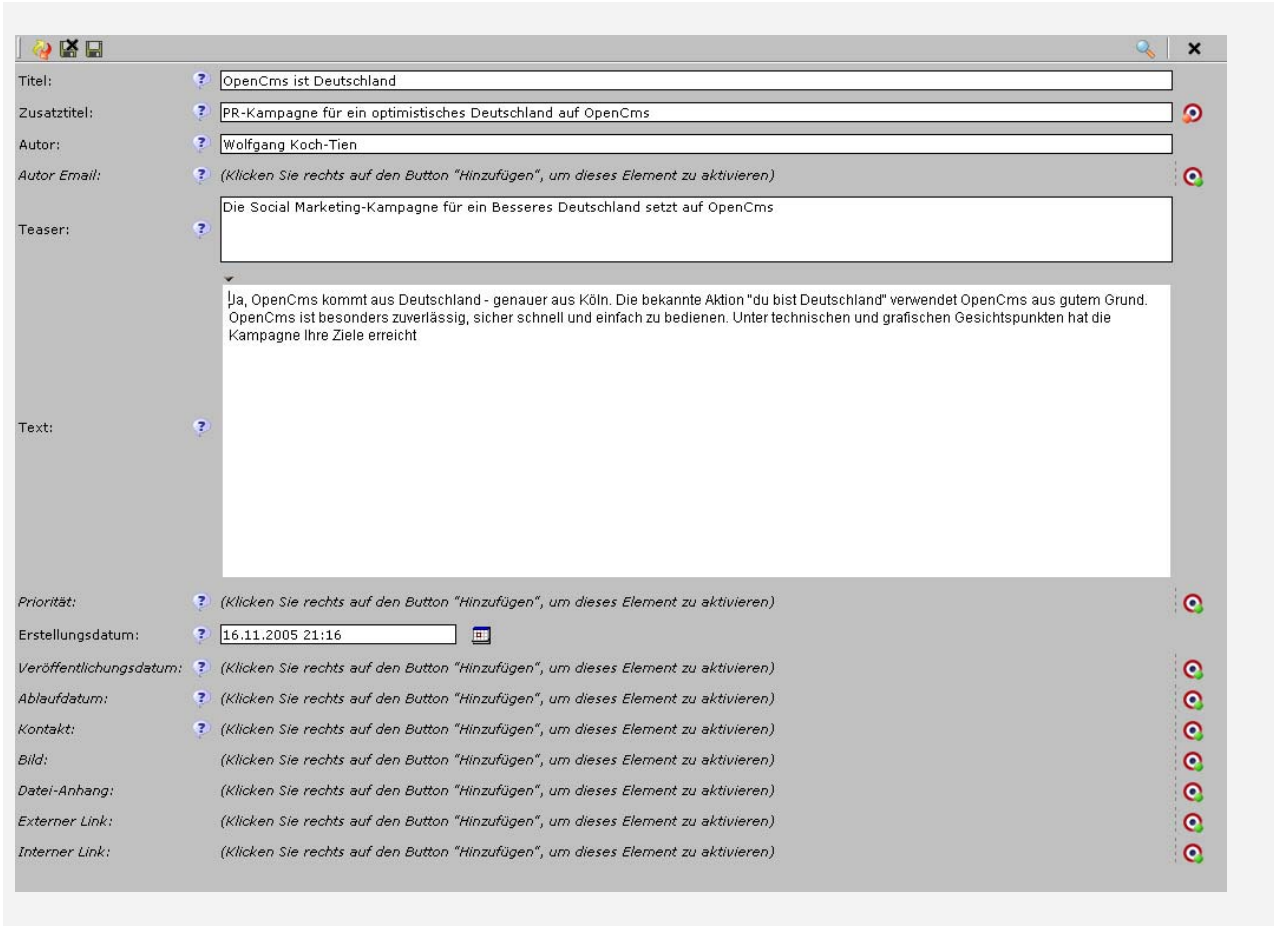
## 5.1 Sortierung

Die Sortierung der Nachrichtenartikel richtet sich nach dem Erstellungsdatum. Die zuletzt eingetragene Meldung erscheint immer als erste in der Übersicht.

| | |
|---|---|
| **Hinweis:** | Mit Hilfe der Eigenschaft „Priorität“ können Sie die Sortierung und somit auch die Anzeige der Nachrichten in der Übersicht beeinflussen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 4.3.3 |

## 5.2 Grundkonfiguration

Nachdem Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche „*Neu*“ einen neuen Nachrichteneintrag aufgerufen haben, präsentiert sich das Eingabeformular seiner einfachen Grundstruktur. Hierbei sind nur die Felder „*Titel*“, „*Autor*“, „*Teaser*“, „*Text*“ und „*Erstellungsdatum*“ aktiviert und warten auf Ihre Eingaben. Ein Großteil der zu veröffentlichenden Nachrichten und Neuigkeiten können bereits mit diesen wenigen Informationen ausreichend dargestellt werden. Benötigen Sie weitere Eingabemöglichkeiten, wie z.B. das Einbinden eines Bildes, oder den Download einer Datei, so ist dieses ohne weiteres möglich. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 4.3.


Titel:
OpenCms ist Deutschland
Zusatztitel:
PR-Kampagne für ein optimistisches Deutschland auf OpenCms
Autor:
Wolfgang Koch-Tien
Autor Email:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Teaser:
Die Social Marketing-Kampagne für ein Besseres Deutschland setzt auf OpenCms
Text:
Ja, OpenCms kommt aus Deutschland - genauer aus Köln. Die bekannte Aktion "du bist Deutschland" verwendet OpenCms aus gutem Grund. OpenCms ist besonders zuverlässig, sicher schnell und einfach zu bedienen. Unter technischen und grafischen Gesichtspunkten hat die Kampagne Ihre Ziele erreicht
Priorität:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Erstellungsdatum:
16.11.2005 21:16
Veröffentlichungsdatum:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Ablaufdatum:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Kontakt:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Bild:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Datei-Anhang:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Externer Link:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Interner Link:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)

**Im Folgenden werden nun die einzelnen Optionen und ihre Besonderheiten kurz dargestellt:**

### 5.2.1 Titel

In diesem Feld geben Sie die Überschrift des Artikels ein. Bei Ihrer Wortwahl sollten Sie auf eine kurze und prägnante Wortwahl achten, da Ihnen bei Verwendung der Übersicht im rechten Seitenelement nur ein sehr eingeschränkter Platz zur Verfügung steht. Weiterhin wird dem Titel des Artikels die besondere Ehre zuteil, als Link für den Aufruf des eigentlichen Artikels zu dienen.

### 5.2.2 Autor

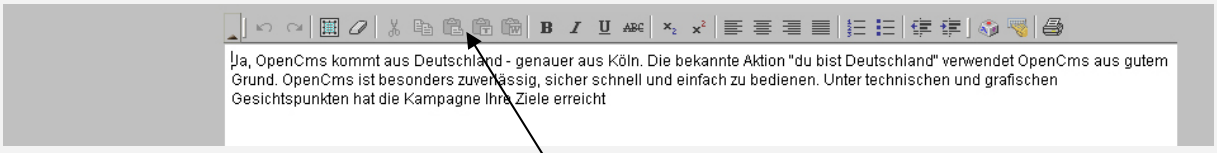
In diesem Feld wird der Autor des Artikels genannt. Bei einem neu zu erstellenden Artikel wird hier automatisch der Name der in OpenCms eingeloggten Person vom System eingetragen, so dass die Eingabe hier in der Regel überflüssig wird.

### 5.2.3 Teaser

In diesem Feld können Sie einen Kurztext hinterlegen, der Ihre Leser mit den wichtigsten Informationen aus dem Inhalt des Artikels versorgt und ihn so über die Thematik in Kenntnis setzen. Der hier eingegebene Text erscheint in der Übersicht direkt unter Titel des Artikels.

### 5.2.4 Text

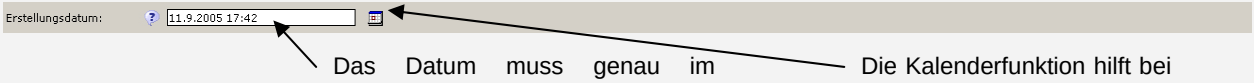
In diesem Feld wird der eigentliche Text des Artikels eingegeben. Der Text kann durch die oberhalb positionierten Schaltflächen formatiert werden und so nach Ihren Bedürfnissen gestaltet werden.


Ja, OpenCms kommt aus Deutschland - genauer aus Köln. Die bekannte Aktion "du bist Deutschland" verwendet OpenCms aus gutem Grund. OpenCms ist besonders zuverlässig, sicher schnell und einfach zu bedienen. Unter technischen und grafischen Gesichtspunkten hat die Kampagne ihre Ziele erreicht

Durch die oberhalb des Eingabefeldes positionierten Schaltflächen können Sie den Text formatieren.

### 5.2.5 Erstellungsdatum

In diesem Feld wird das Erstellungsdatum des Artikels eingetragen. Automatisch wird dort das Tagesdatum mit Stunden und Minuten aufgeführt. Diese Eigenschaft ist für die Nachrichtenverwaltung von besonderer Bedeutung, da die Artikel in der Übersicht chronologisch nach dem hier aufgeführten Datum angezeigt werden.
Der hier eingegebene Wert kann manuell von Ihnen geändert werden (auch rückwirkend), dies hat aber direkte Auswirkung auf die Positionierung des Artikels in der Artikelübersicht.




Das Datum muss genau im vorgegebenen Format eingegeben werden: tt.m.jjjj hh:mm

Die Kalenderfunktion hilft bei der Auswahl des gewünschten Datums

## 5.3 Weiterführende Konfiguration

Nicht alle Veranstaltungen können ausreichend detailliert mit den unter Punkt 4.1 zur Verfügung stehenden Eigenschaften dargestellt werden. Spätestens jetzt kann mit dem Aufrufen weiterer Eingabefelder der gewünschte Umfang eingestellt werden.

Hierbei sind die am rechten Seitenrand positionierten Schaltflächen in Form eines grünen Kreuzes von Bedeutung, denn mit Ihrer Hilfe können die benötigten Eingabefelder aktiviert werden. Umgekehrt können eingeblendete Eingabefelder durch einen Klick auf das rote Kreuz wieder gelöscht werden.

### 5.3.1 Zusatztitel

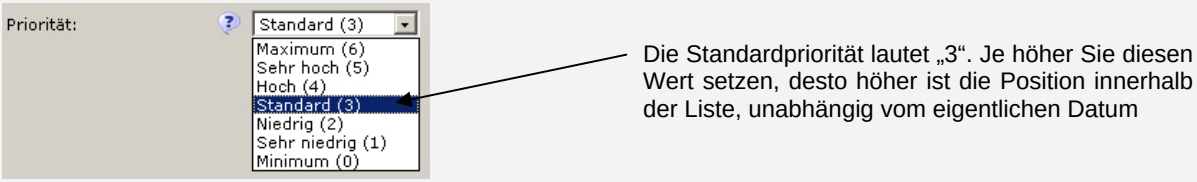
Wird für einen Artikel ein zusätzlicher Untertitel benötigt, so kann man dies hiermit nach der Aktivierung des Eingabefeldes realisieren. Der hier eingegebene Text erscheint nicht in der Artikelübersicht, sondern ist erst auf der Seite mit dem eigentlichen Artikel einsehbar. Er wird unterhalb der eigentlichen Überschrift, ebenfalls in Fettdruck aber in einer kleineren Schriftart dargestellt.

### 5.3.2 Autor Email

Möchten Sie Ihren Lesern die Möglichkeit geben, direkt mit dem Autor des Artikel via Email Kontakt aufzunehmen, so können Sie nach der Aktivierung dieses Eingabefeldes hier eine Email-Adresse hinterlegen.

### 5.3.3 Priorität

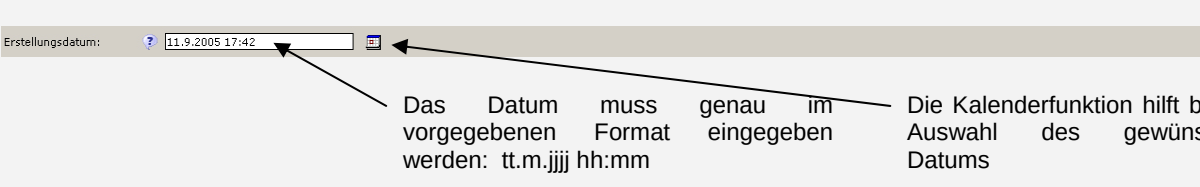
Mit dieser Eigenschaft können Sie die Priorität des Artikels ändern und somit direkten Einfluss auf dessen Positionierung nehmen. Dies ist vor allem dann interessant, wenn ein bereits älterer Artikel weiterhin auf der Anfangsposition der Übersicht angezeigt werden soll. Die Standardpriorität lautet „3“.


Priorität:
Standard (3)
Maximum (6)
Sehr hoch (5)
Hoch (4)
Standard (3)
Niedrig (2)
Sehr niedrig (1)
Minimum (0)
Die Standardpriorität lautet „3“. Je höher Sie diesen Wert setzen, desto höher ist die Position innerhalb der Liste, unabhängig vom eigentlichen Datum

### 5.3.4 Veröffentlichungsdatum

Mit Hilfe dieses Eingabefeldes können Sie Artikel zeitgesteuert veröffentlichen. Geben Sie hier das genaue Datum inkl. der gewünschten Uhrzeit ein. Achten Sie bitte auf das genaue Eingabeformat. Um Fehler bei der Eingabe zu verhindern, können Sie mit Hilfe der Kalenderfunktion (Schaltfläche am Ende des Eingabefeldes) das betreffende Datum mit der Maus auswählen.

Wichtig: Vergessen Sie nicht den Artikel zu veröffentlichen! Dieser Arbeitsschritt darf nicht vergessen werden, ansonsten wird OpenCms den Artikel am gewünschten Termin nicht in der Übersicht aufführen.


Erstellungsdatum:
11.9.2005 17:42
Das Datum muss genau im vorgegebenen Format eingegeben werden: tt.m.jjjj hh:mm
Die Kalenderfunktion hilft bei der Auswahl des gewünschten Datums

### 5.3.5 Ablaufdatum

Genau wie Sie ein Datum zur Veröffentlichung vergeben können, geht dies auch mit einem Ablaufdatum. Geben Sie hier das genaue Datum inkl. der gewünschten Uhrzeit ein. Achten Sie bitte auf das genaue Eingabeformat. Um Fehler bei der Eingabe zu verhindern, können Sie mit Hilfe der Kalenderfunktion (Schaltfläche am Ende des Eingabefeldes) das betreffende Datum mit der Maus auswählen.

### 5.3.6 Kontakt

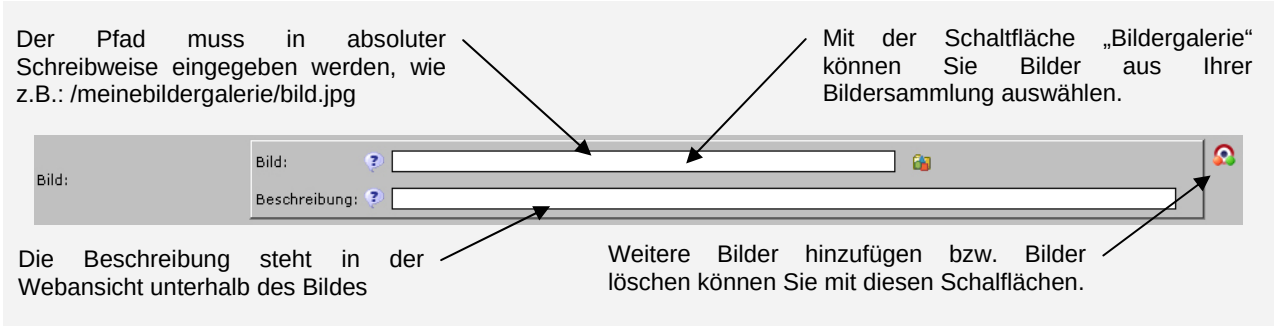
Wenn Sie Ihren Lesern weitere Kontaktinformationen anbieten möchten, so können Sie nach der Aktivierung dieses Feldes alles diesbezüglich relevanten Daten eingaben.

### 5.3.7 Bild

Bilder sagen oft mehr als tausend Worte! Mit Hilfe dieser Eingabefelder können Sie Ihrem Artikel ein oder mehrere Bilder anfügen. Nach der Aktivierung werden zwei Eingabefelder eingeblendet. In dem ersten ist der Pfad des anzuzeigenden Bildes (Bsp.: /meinordner/bild.gif.) in absoluter Schreibweise einzugeben. Alternativ steht Ihnen hier am Ende des Eingabefeldes die Schaltfläche „*Bildergalerien*“ zur Verfügung, mit deren Hilfe sie das gewünschte Bild aus Ihrer Bildergalerie mit einem Mausklick auswählen und einfügen können.

Im zweiten Eingabefeld können Sie das Bild mit einer Bildbeschreibung versehen. Der hier eingegebene Text wird unterhalb des Bildes angezeigt.

Möchten Sie mehr als ein Bild in Ihren Artikel integrieren, so können Sie mit einem Klick auf das grüne Kreuz weitere Bilder angeben. Diese Vorgehensweise ist identisch mit der oben beschriebenen.

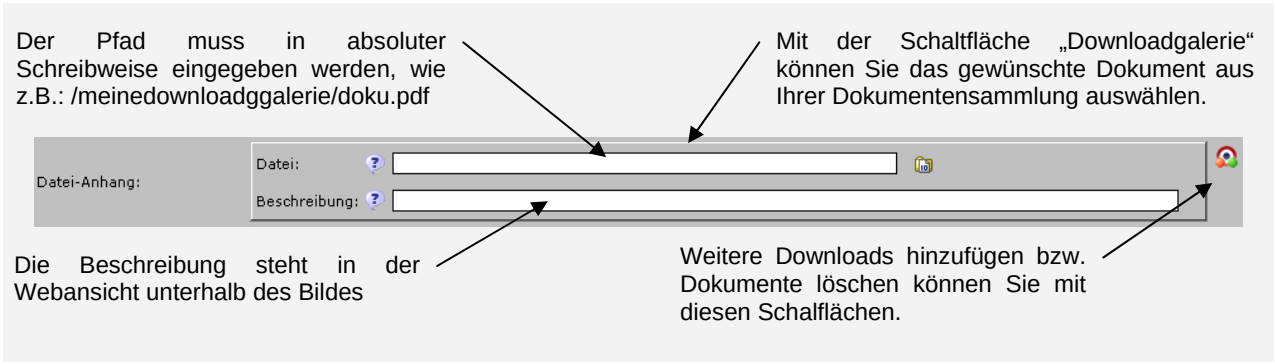

Der Pfad muss in absoluter Schreibweise eingegeben werden, wie z.B.: /meinebildergalerie/bild.jpg
Mit der Schaltfläche „Bildergalerie“ können Sie Bilder aus Ihrer Bildersammlung auswählen.
Bild:
Bild:
Beschreibung:
Die Beschreibung steht in der Webansicht unterhalb des Bildes
Weitere Bilder hinzufügen bzw. Bilder löschen können Sie mit diesen Schalflächen.

### 5.3.8 Datei-Anhang

Mit weiterführendem Informationsmaterial (z.B. in Form eines PDF-Dokuments) bieten Sie Ihren Lesern einen deutlichen gesteigerten Informationsmehrwert. Mit Hilfe dieser Eingabefelder können Sie Ihrem Artikel ein oder mehrere Bilder anfügen.
Nach der Aktivierung werden zwei Eingabefelder eingeblendet: In dem ersten ist der Pfad der gewünschten Datei (Bsp.: /meinordner/dokument.pdf) in absoluter Schreibweise einzugeben. Alternativ steht Ihnen hier am Ende des Eingabefeldes die Schaltfläche „Downloadgalerien“ zur Verfügung, mit deren Hilfe sie die gewünschte Datei aus Ihrer Downloadgalerie mit einem Mausklick auswählen und einfügen können.

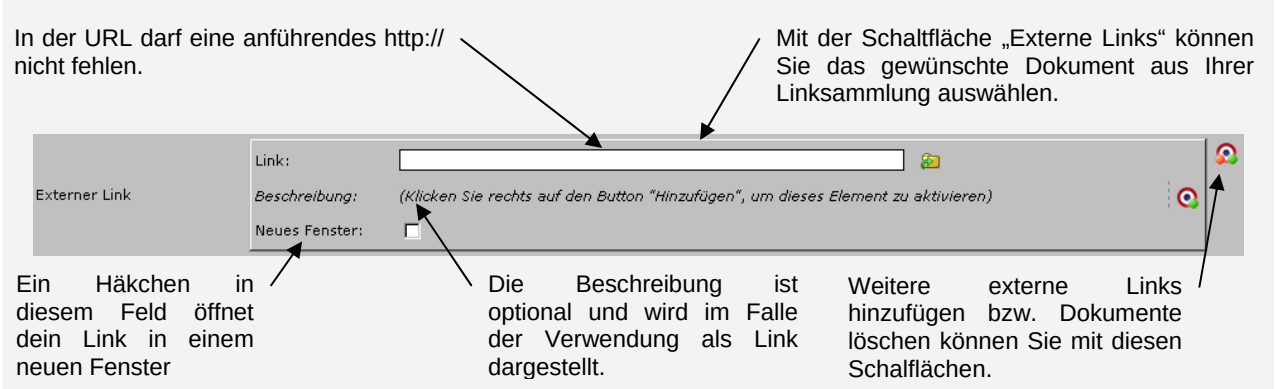
Im zweiten Eingabefeld können Sie den Link mit einer Dokumentenbeschreibung versehen. Der hier eingegebene Text wird als Link angezeigt.

Möchten Sie mehr als einen Datei-Anhang in Ihren Artikel integrieren, so können Sie mit einem Klick auf das grüne Kreuz weitere Dateien angeben. Diese Vorgehensweise ist identisch mit der oben beschriebenen.


Der Pfad muss in absoluter Schreibweise eingegeben werden, wie z.B.: /meinedownloadggalerie/doku.pdf
Mit der Schaltfläche „Downloadgalerie“ können Sie das gewünschte Dokument aus Ihrer Dokumentensammlung auswählen.
Datei-Anhang:
Datei:
Beschreibung:
Die Beschreibung steht in der Webansicht unterhalb des Bildes
Weitere Downloads hinzufügen bzw. Dokumente löschen können Sie mit diesen Schalflächen.

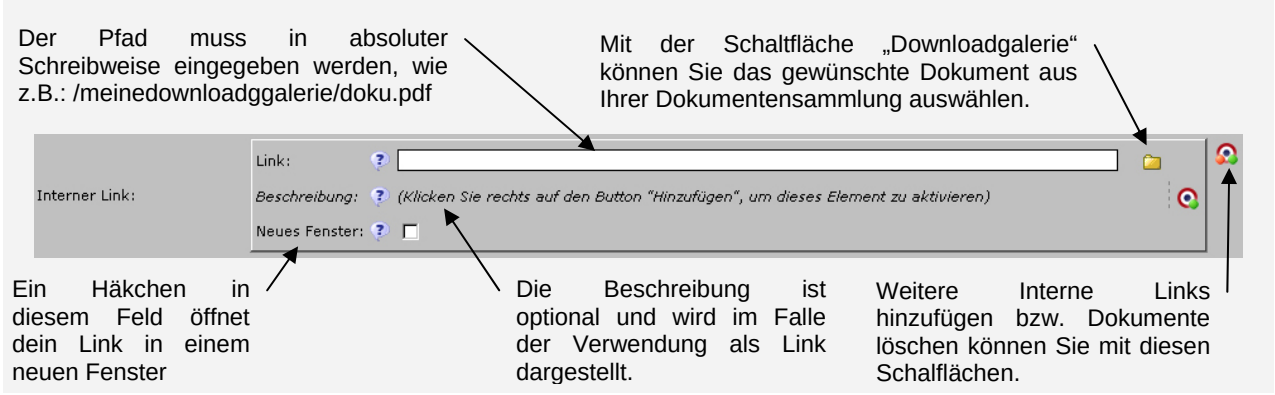
### 5.3.9 Externer Link

Bietet des Internet weiteres Informationsmaterial zu Ihrem Artikel an, so können Sie mit diesem Eingabefeld entsprechende Verweise auf diese Informationen definieren. Mit der Schaltfläche am Ende des Eingabefeldes können Sie mit Hilfe des Dateibaums eine Seite aus Ihrem Zuständigkeitsbereich auswählen.
Möchten Sie Ihren Verweis mit einer Beschreibung versehen, so müssen Sie zuerst das entsprechende Eingabefeld aktivieren. Ist das Beschreibungsfeld aktiviert und ausgefüllt, wird der hier eingegebene Text als Link ausgewiesen. Mit der Option „Neues Fenster“ steuern Sie die Darstellung: Ist das Häkchen gesetzt, wird nach einem Klick auf den Link ein neues Fenster geöffnet und die Seite dort geladen und angezeigt.


In der URL darf eine anführendes http:// nicht fehlen.
Mit der Schaltfläche „Externe Links“ können Sie das gewünschte Dokument aus Ihrer Linksammlung auswählen.
Externer Link
Link:
Beschreibung:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Neues Fenster:
Ein Häkchen in diesem Feld öffnet dein Link in einem neuen Fenster
Die Beschreibung ist optional und wird im Falle der Verwendung als Link dargestellt.
Weitere externe Links hinzufügen bzw. Dokumente löschen können Sie mit diesen Schalflächen.

### 5.3.10 Interner Link

Steht Ihnen innerhalb Ihrer Seiten bereits bestehenden Internetseiten weiteres Informationsmaterial zu Ihrem Artikel zur Verfügung, so können Sie mit diesem Eingabefeld entsprechende Verweise auf diese Informationen definieren. Mit der Schaltfläche am Ende des Eingabefeldes können Sie die „Externe Link-Verwaltung“ aufrufen und ggf. einen bereits zuvor hier abgelegten Link für den Artikel verwenden.
Möchten Sie Ihren Verweis mit einer Beschreibung versehen, so müssen Sie zuerst das entsprechende Eingabefeld aktivieren. Ist das Beschreibungsfeld aktiviert und ausgefüllt, wird der hier eingegebene Text als Link ausgewiesen.


Der Pfad muss in absoluter Schreibweise eingegeben werden, wie z.B.: /meinedownloadggalerie/doku.pdf
Mit der Schaltfläche „Downloadgalerie“ können Sie das gewünschte Dokument aus Ihrer Dokumentensammlung auswählen.
Interner Link:
Link:
Beschreibung:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Neues Fenster:
Ein Häkchen in diesem Feld öffnet dein Link in einem neuen Fenster
Die Beschreibung ist optional und wird im Falle der Verwendung als Link dargestellt.
Weitere Interne Links hinzufügen bzw. Dokumente löschen können Sie mit diesen Schalflächen.

# 6 Gottesdienstverwaltung

Mit Hilfe der Gottesdienstverwaltung können Sie formularbasiert Ihre Gottesdienste verwalten und publizieren. Um Layout und Sortierung der Einträge auf Ihrer Internetseite brauchen Sie sich nicht zu bemühen, dies wird durch die einmalige Einrichtung einer Übersichtsseite erreicht (Kapitel 3.1)

Die Verwendung der Gottesdienstverwaltung ist denkbar einfach und die zur Verfügung stehenden Möglichkeiten sind nahezu unbegrenzt, so dass Sie sich mit Hilfe der bereitgestellten Konfigurationsmöglichkeiten die zusätzlich benötigten Eigenschaften des Formulars selber definieren können

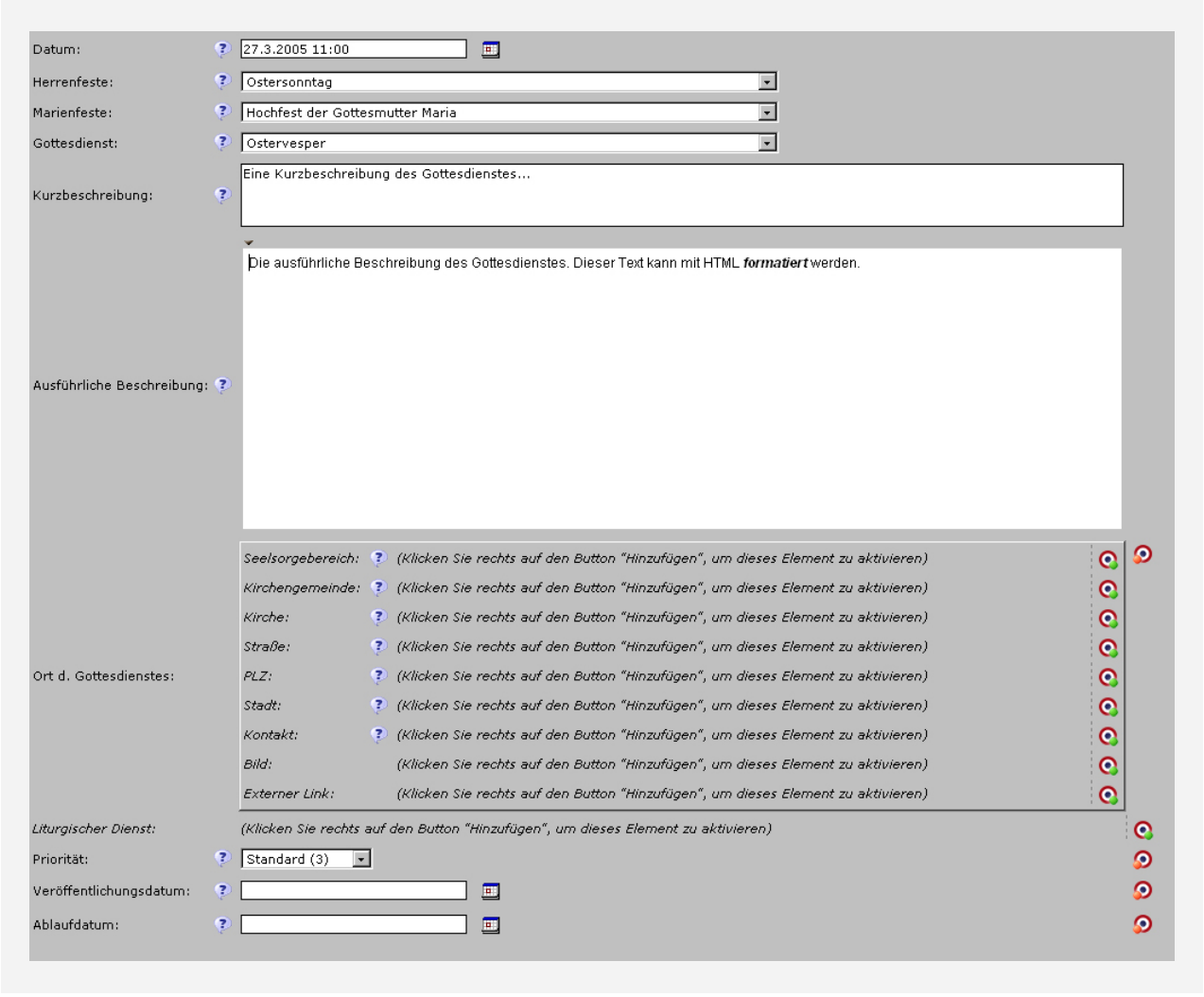
## 6.1 Sortierung

Die Sortierung der eingegebenen Gottesdienste richtet sich nach dem Veranstaltungsdatum. Der zum aktuellen Datum am nächsten liegende Gottesdienst wird in der Übersicht an der ersten Stelle angezeigt.

| | |
|---|---|
| **Hinweis:** | Mit Hilfe der Eigenschaft „Priorität“ können Sie die Sortierung und somit auch die Anzeige der Nachrichten in der Übersicht beeinflussen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 5.3.3 |

## 6.2 Grundkonfiguration

Nachdem Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche „*Neu*“ das Eingabeformular für einen neuen Gottesdienst aufgerufen haben, präsentiert sich dieses Formular in einer einfachen Grundstruktur. Hierbei sind nur die Felder „*Datum*“, „*Herrenfeste*“, „*Marienfeste*“, „*Gottesdienst*“, „*Kurzbeschreibung*“ und „*Ausführliche Beschreibung*“ aktiviert und warten auf Ihre Eingaben. Ein Großteil der bekannt zu gebenden Gottesdienste können bereits mit vordefinierten Informationen ausreichend dargestellt werden. Benötigen Sie weitere Eingabemöglichkeiten, wie z.B. das den Ort des Gottesdienstes oder Informationen zum Liturgischen Dienst, so ist dieses ohne weiteres möglich. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 5.3.


Datum:
27.3.2005 11:00
Herrenfeste:
Ostersonntag
Marienfeste:
Hochfest der Gottesmutter Maria
Gottesdienst:
Ostervesper
Kurzbeschreibung:
Eine Kurzbeschreibung des Gottesdienstes...
Die ausführliche Beschreibung des Gottesdienstes. Dieser Text kann mit HTML formatiert werden.
Ausführliche Beschreibung:
Ort d. Gottesdienstes:
Seelsorgebereich: (Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Kirchengemeinde: (Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Kirche: (Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Straße: (Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
PLZ: (Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Stadt: (Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Kontakt: (Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Bild: (Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Externer Link: (Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Liturgischer Dienst: (Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Priorität:
Standard (3)
Veröffentlichungsdatum:
Ablaufdatum:

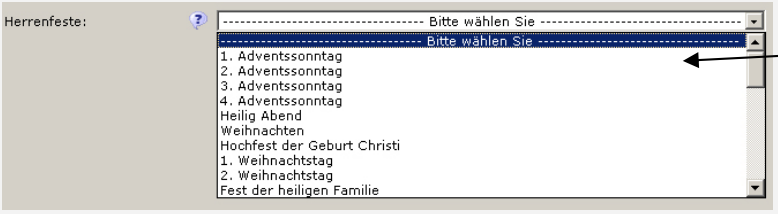
**Im Folgenden werden nun die einzelnen Optionen und ihre Besonderheiten kurz dargestellt:**

### 6.2.1 Datum

In diesem Feld wird das genaue Datum eingetragen, an dem der Gottesdienst stattfinden soll. Neben dem Datum wird auch die genaue Uhrzeit in Stunden und Minuten angegeben. Sie können den Wert manuell in das Eingabefeld eintragen. Beachten Sie das Eingabeformat in Form (TT:MM.JJJJ HH:MM). Zusätzlich steht Ihnen am Ende des Eingabefeldes die Kalenderfunktion zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie den gewünschten Termin per Mausklick auswählen können.

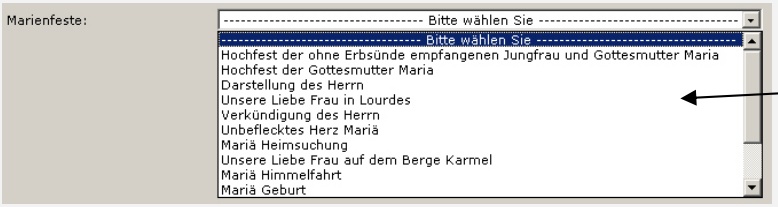
### 6.2.2 Herrenfeste

Mit Hilfe dieses Drop-Down-Menüs können Sie das anstehende Herrenfest im Kirchenjahr für den Gottesdienst auswählen. Die Auswahl umfasst eine vollständige Auflistung aller Herrenfeste. Ein Klick auf den entsprechenden Eintrag bestätigt Ihre Auswahl. Der Eintrag „Herrenfest“ ist optional. Sie können je nach dem Kirchenjahr auch ein Marienfest oder ein Gottesdienst auswählen.



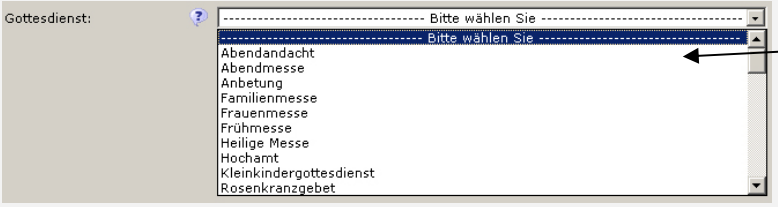

### 6.2.3 Marienfeste

Mit Hilfe dieses Drop-Down-Menüs können Sie das anstehende Marienfest im Kirchenjahr für den Gottesdienst auswählen. Die Auswahl umfasst eine vollständige Auflistung aller Herrenfeste. Ein Klick auf den entsprechenden Eintrag bestätigt Ihre Auswahl. Der Eintrag „Marienfest“ ist optional. Sie können nach dem Kirchenjahr auch ein Herrenfest oder ein Gottesdienst auswählen.


Marienfeste:
---------- Bitte wählen Sie ----------
---------- Bitte wählen Sie ----------
Hochfest der ohne Erbsünde empfangenen Jungfrau und Gottesmutter Maria
Hochfest der Gottesmutter Maria
Darstellung des Herrn
Unsere Liebe Frau in Lourdes
Verkündigung des Herrn
Unbeflecktes Herz Mariä
Mariä Heimsuchung
Unsere Liebe Frau auf dem Berge Karmel
Mariä Himmelfahrt
Mariä Geburt
Wählen Sie das passende Marienfest mit einem Mausklick aus.

### 6.2.4 Gottesdienst

Von A wie „Andacht“ bis W wie „Wortgottesdienst“ finden Sie in diesem Auswahlmenü alle möglichen Arten von Gottesdiensten aufgeführt. Wählen Sie den passenden Eintrag mit einem Mausklick aus. Der hier gewählte Eintrag wird sowohl in der Übersicht, als auch auf der eigentlichen Artikelseite unterhalb der Überschrift angezeigt.

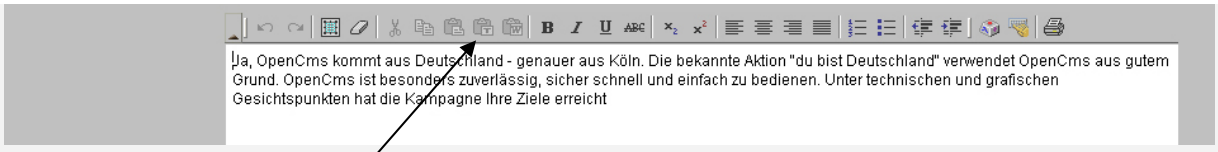



### 6.2.5 Kurzbeschreibung

Mit einer in diesem Eingabefeld eingegebenen Kurzbeschreibung können Sie ihren Lesern bereits auf der Übersichtsseite einige Vorinformationen zum jeweiligen Gottesdienst vermitteln. Die erspart Ihren Lesern das unnötige Aufrufen der eigentlichen Gottesdienstseite, da diese bereits im Vorfeld entscheiden können ob entsprechendes Interesse vorhanden ist.

### 6.2.6 Ausführliche Beschreibung

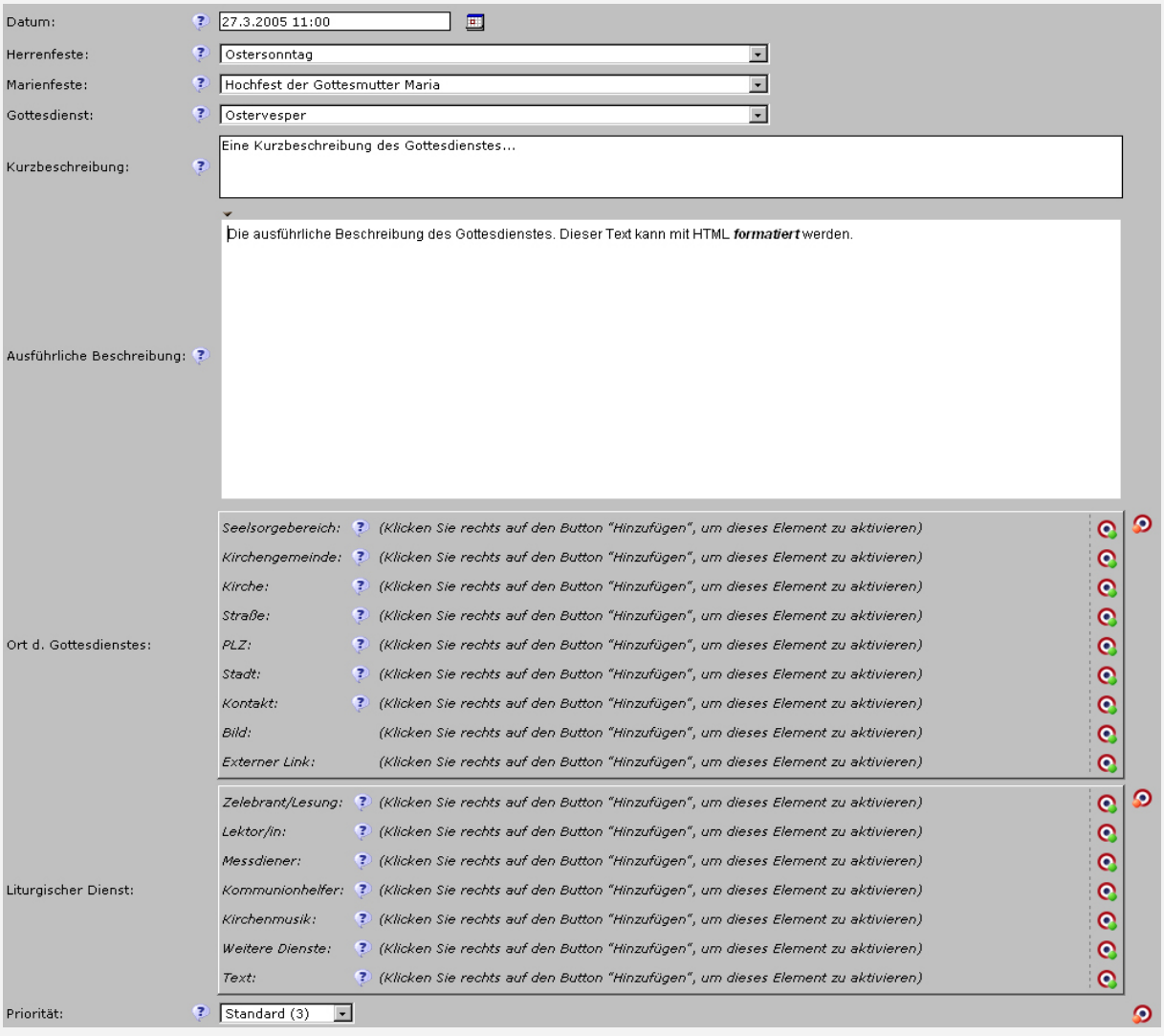
In der ausführlichen Beschreibung können Sie den jeweiligen Gottesdienst genauesten beschreiben. Neben der reinen Texteingabe können Sie mit den oberhalb positionierten Schaltflächen den Text den eigenen Wünschen entsprechend formatieren.


Ja, OpenCms kommt aus Deutschland - genauer aus Köln. Die bekannte Aktion "du bist Deutschland" verwendet OpenCms aus gutem Grund. OpenCms ist besonders zuverlässig, sicher schnell und einfach zu bedienen. Unter technischen und grafischen Gesichtspunkten hat die Kampagne Ihre Ziele erreicht

Mit diesen Schaltflächen können Sie Ihren Beschreibungstext formatieren

## 6.3 Weiterführende Konfiguration

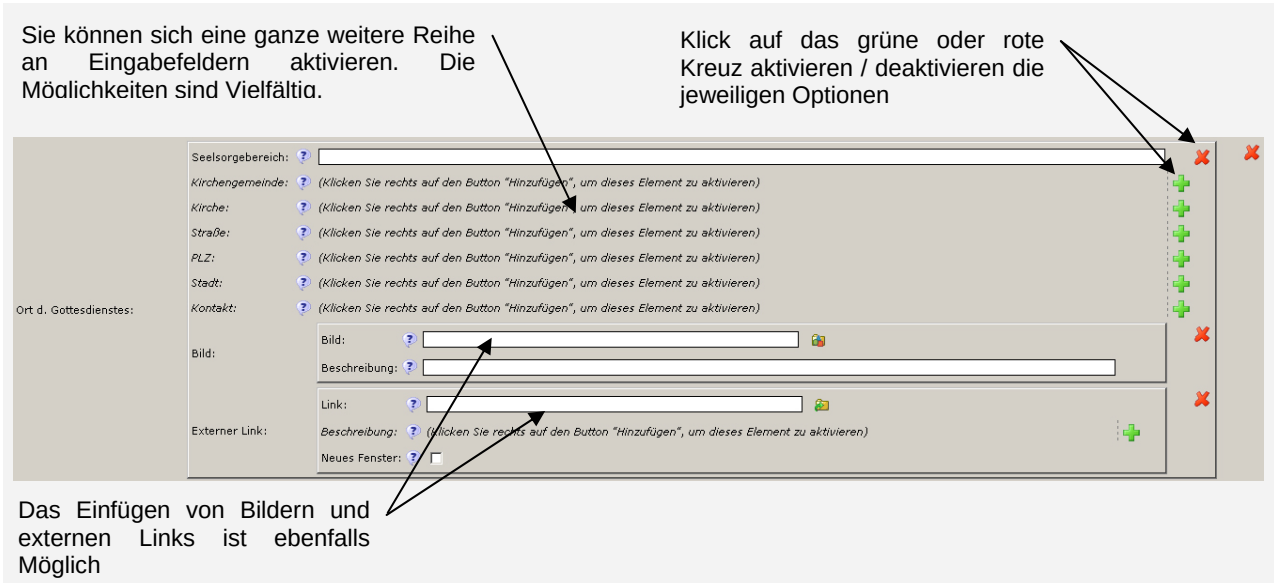
Nicht alle Gottesdienste können ausreichend detailliert mit den unter Punkt 5.2 zur Verfügung stehenden Eigenschaften dargestellt werden. Spätestens jetzt kann mit dem Aufrufen weiterer Eingabefelder der gewünschte Umfang eingestellt werden.
Hierbei sind die am rechten Seitenrand positionierten Schaltflächen in Form eines grünen Kreuzes von Bedeutung, denn mit Ihrer Hilfe können die benötigten Eingabefelder aktiviert werden. Umgekehrt können eingeblendete Eingabefelder durch einen Klick auf das rote Kreuz wieder gelöscht werden.



### 6.3.1 Ort des Gottesdienst

Mit der Aktivierung dieser Option können Sie detaillierte Informationen zum Veranstaltungsort des Gottesdienstes eingeben. Nach einem Klick auf das grüne Kreuz wird das Formular um neun weitere Eingabemöglichkeiten erweitert, die wiederum zuerst aktiviert werden müssen, damit sie zur Verfügung stehen. Auf diese Weise können Sie sich die Darstellung nach der eigenen Wünschen oder Erfordernissen zusammenstellen.

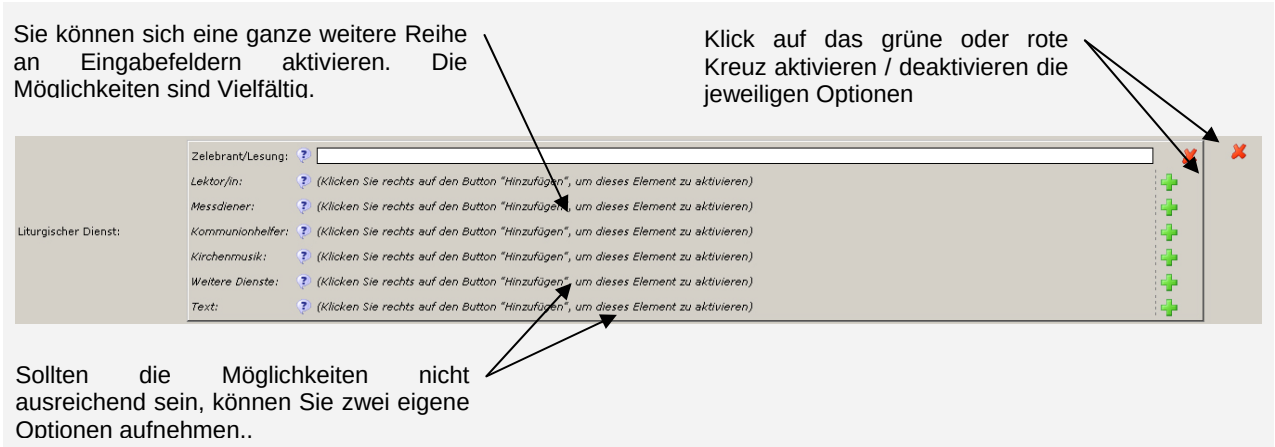
**Im Einzelnen sind dies die Punkte:**
Seelsorgebereich, Kirchengemeinde, Kirche, Straße, PLZ, Stadt, Kontakt, Bild, Externer Link




### 6.3.2 Liturgischer Dienst

Mit der Aktivierung dieser Option können Sie detaillierte Informationen zum Veranstaltungsort des Gottesdienstes eingeben. Nach einem Klick auf das grüne Kreuz wird das Formular um acht weitere Eingabemöglichkeiten erweitert, die wiederum zuerst aktiviert werden müssen, damit sie zur Verfügung stehen.

**Im Einzelnen sind dies die Punkte:**
Zelebrant / Lesung, Lektor/in, Messdiener, Kommunionhelfer, Kirchenmusik, Weitere Dienste und Text


Sie können sich eine ganze weitere Reihe an Eingabefeldern aktivieren. Die Möglichkeiten sind Vielfältig.
Klick auf das grüne oder rote Kreuz aktivieren / deaktivieren die jeweiligen Optionen
Liturgischer Dienst:
Zelebrant/Lesung:
Lektor/in:
Messdiener:
Kommunionhelfer:
Kirchenmusik:
Weitere Dienste:
Text:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Sollten die Möglichkeiten nicht ausreichend sein, können Sie zwei eigene Optionen aufnehmen..

### 6.3.3 Priorität

Mit dieser Eigenschaft können Sie die Priorität des Artikels ändern und somit direkten Einfluss dessen auf Positionierung nehmen. Es stehen die Level 0 (Minimum) bis 6 (Maximum zur Verfügung. Die Standardpriorität ist „3“.

### 6.3.4 Veröffentlichungsdatum

Mit Hilfe dieses Eingabefeldes können Sie zuvor in das Content-Management-System eingetragene Gottesdienste zeitgesteuert veröffentlichen. Geben Sie hier das genaue Datum inkl. der gewünschten Uhrzeit ein. Achten Sie bitte auf das genaue Eingabeformat. Um Fehler bei der Eingabe zu verhindern, können Sie mit Hilfe der Kalenderfunktion (Schaltfläche am Ende des Eingabefeldes) das betreffende Datum mit der Maus auswählen.

Wichtig: Vergessen Sie nicht den Artikel zu veröffentlichen! Dieser Arbeitsschritt darf nicht vergessen werden, ansonsten wird OpenCms den Artikel am gewünschten Termin nicht in der Gottesdienstübersicht aufführen.

### 6.3.5 Ablaufdatum

Genau wie Sie ein Datum zur Veröffentlichung eines Gottesdienstes vergeben können, funktioniert dies auch mit einem Ablaufdatum. Geben Sie hier das genaue Datum inkl. der gewünschten Uhrzeit ein. Achten Sie bitte auf das genaue Eingabeformat. Um Fehler bei der Eingabe zu verhindern, können Sie mit Hilfe der Kalenderfunktion (Schaltfläche am Ende des Eingabefeldes) das betreffende Datum mit der Maus auswählen.

# 7 Kalender

Artikel aus den Modulen Veranstaltungen, Gottesdienste und aktuelle Meldungen können Sie mit Hilfe der Kalenderfunktion übersichtlich in einer Monatsansicht darstellen. Die Monatsansicht wird in das rechte Seitenelement (Infoleiste) eingeblendet und bietet eine Reihe von praktischen Funktionen:

- Das Aktuelle Tagesdatum wird deutlich gekennzeichnet (roter Rahmen)
- Feiertage und Einträge zum Tagesdatum können farblich anders dargestellt werden
- Feiertage und Einträge werden angezeigt indem man die Maus über das Tagesdatum führt.
- Das Datum ist anklickbar um einen Artikel zu dem betreffenden Tag aufrufen kann.

ERZBISTUM KÖLN DOMRADIO
Suche
Pfarrgemeinde
St. Nikolaus und Karl Borromäus
Köln-Sülz www.nikab.de
HOME | PFARRNACHRICHTEN | JUGEND (KJKS)
Gottesdienste
Pfarrnachrichten
Veranstaltungen
Kirchenmusik
Mitarbeiter
Gremien
PGR-WAHL
Kindertagesstätten
Jugend (KJKS)
Gruppen
Kontakt
Geschichte
Neuigkeiten
Pfarrnachrichten, wie immer frisch aus dem Pfarramt auch im Internet!
10.09.2005 Informationsportal zur PGR-Wahl in St. Nikolaus & Karl Borromäus und St. Bruno online!
Herzlich Willkommen auf der Seite
der Pfarrgemeinde St. Nikolaus
und Karl Borromäus
Wort zum 30. Sonntag im Jahreskreis - 23. Oktober 2005 – Weltmissionssonntag
Liebe Gemeinde!
Im heutigen Evangelium werden uns Gottes- und Nächstenliebe als die beiden wichtigsten Gebote vorgestellt. „An diesen beiden Geboten hängt das ganze Gesetz samt den Propheten" (Mt 22,40). Sie bilden sozusagen deren Interpretationsmaßstab. Nicht in der kleinlichen, gesetzlichen Befolgung einzelner Vorschriften liegt das Heil, sondern in der das ganze Leben umfassenden Haltung und Tat der Gottes- und Nächstenliebe wird das Ge-setz erfüllt. Ohne die Liebe ist alles umsonst. Die Liebe aber befreit. Der Heilige Augustinus sagt:
„Liebe und tu, was du willst!
Schweigst du, so schweige aus Liebe;
Redest du, so rede aus Liebe;
Rügst du, so rüge aus Liebe;
Schonst du, so schone aus Liebe;
Die Wurzel der Liebe sei in deinem Innern!
Aus dieser Wurzel kann nur Gutes erblühen."
Ruth Efferts
Pfarrgemeinderatswahlen 2005
MITSTIMMEN EINWIRKEN JETZT?!
Am 5./6. November 2005 wird der erste gemeinsame Pfarrgemeinderat von St. Bruno und St. Nikolaus und Karl Borromäus gewählt. Zur Vorstellung der Kandidaten und zur Diskussion laden wir daher die Mitglieder der Gemeinden zu einer Pfarrversammlung am Mittwoch, 26.10.2005 nach der Abendmesse um 18.30 Uhr in St. Nikolaus in den Pfarr-saal von St. Nikolaus, Berrenrather Str. 256, herzlich ein. In der Pfarrversammlung stellen sich die Kandidaten für die Pfarrgemeinderatswahl vor. Es besteht die Möglichkeit der Briefwahl. Die Briefwahlunterlagen können im jeweiligen Pfarrbüro abgeholt werden. Die ausgefüllten Unterlagen müssen bis spätestens 5.11.2005 in einem der Pfarrbüros eingegangen sein.
Weitere Infos
Veranstaltungen
Einführung der neuen Messdiener
So, 23.10.05
Vollversammlung des Seelsorgebereichs
Mi, 26.10.05
KAB Vorstandssitzung
Mi, 26.10.05
Teenager-Disco
Fr, 28.10.05
Verabschiedung von Pfr. Seul
So, 30.10.05
« Okt 2005 »
Mo Di Mi Do Fr Sa So
Hilfe Barrierefrei Impressum

Der Kalender wird auf der rechten Seite des Templates in der so genannten Info-Leiste eingeblendet

Mit Hilfe der Navigationssymbole rechts und links kann der angezeigte Monat gewechselt werden. Ein Klick auf die Monatsanzeige springt immer zurück zum aktuellen Monat.

Grundsätzlich bietet der Kalender eine Monatsübersicht für die folgenden strukturierten Inhalte (Module):

- Veranstaltungen
- Gottesdienste
- Aktuelle Meldungen

Wie Sie den Kalender für die gesamte Website (alle Seiten einer Internetpräsents) oder nur für bestimmte Seiten aktiviert wird und wie Sie die gewünschten Module einstellen, wird im Kapitel 6.1 Grundkonfiguration genauer beschrieben.

In der ersten Zeile können Sie zwischen den Monaten hin und her wechseln.

Wochenenden und Feiertage werden gesondert angezeigt

Das aktuelle Tagesdatum wird umrandet dargestellt

## 7.1 Grundkonfiguration

Die technische Vorraussetzung für die Kalenderfunktionen ist:

- Die Aktivierung des Kalender für die gewünschte Site, Seiten oder Seite über die Dateieigenschaft: „*calendar.show*“ (Die Dateieigenschaften finden Sie im Kontextmenü unter Eigenschaften / Erweitert)
- die Einstellung des Kalenders auf die gewünschten Module (Events, News, Gottesdienste) über die Konfigurationsdatei: „*configuration_calender*” (Die Datei finden Sie im Ordner _configuration)
- Die farbliche Anpassung des Kalenderelements an das gegebene Template der Site über die Konfiguration: „calender_css” (Die Datei finden Sie im Ordner _configuration)

### 7.1.1 Aktivierung des Kalenders

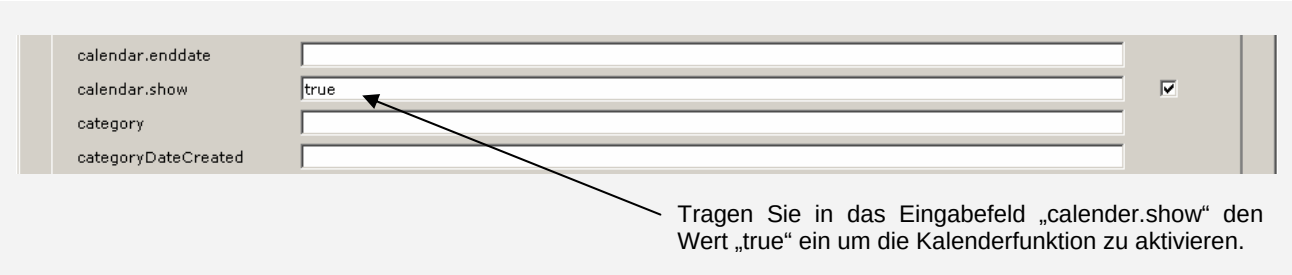
Der Kalender kann für verschiedene Bereiche Ihrer Website aktiviert werden. Die folgenden Möglichkeiten stehen Ihnen zur Auswahl:

- für die gesamte Website (alle Seiten einer Internetpräsents / Microsite)
- für einen untergeordneten Bereich einer Site (alle Seite in einem Ordner)
- für eine bestimmte Seite.

Hierzu rufen Sie über das Kontextmenü im Explorer das Dialogfenster „*Eigenschaften*“ auf und klicken dann auf den Button „*Erweitert*”. Sie finden diesen Button am unteren Ende des Dialogfensters. Es öffnet sich nun ein Dialogfenster zur Editierung der „Erweiterten Eigenschaften“. Sie finden hier bis zu 100 Eigenschaften denen bestimmte Werte zugewiesen werden können. Die Namen der Eigenschaften sind die originalen Termini der in OpenCms verwendeten XML-Sciptsprache. Vorsicht, die leeren Felder verbergen die geerbten Werte der Grundeinstellung.

**Hinweis:** Bitte verändern Sie in diesem Formular keinen Wert. Auch die vermeintlich leeren Felder dürfen **nicht** mit Einträgen versehen werden. Geerbte Werte für die Eigenschaften werden dann überschrieben. Fehler und Störungen sind dann die Folgen.

Suchen Sie nun die Eigenschaft „calendar.show“ und tragen in das Eingabefeld den Wert „true“ ein (Der Begriff „true“ steht für „Wahr” bzw. „Ja”). Speichern Sie diesen Eintrag nun mit dem Button „*OK*”.

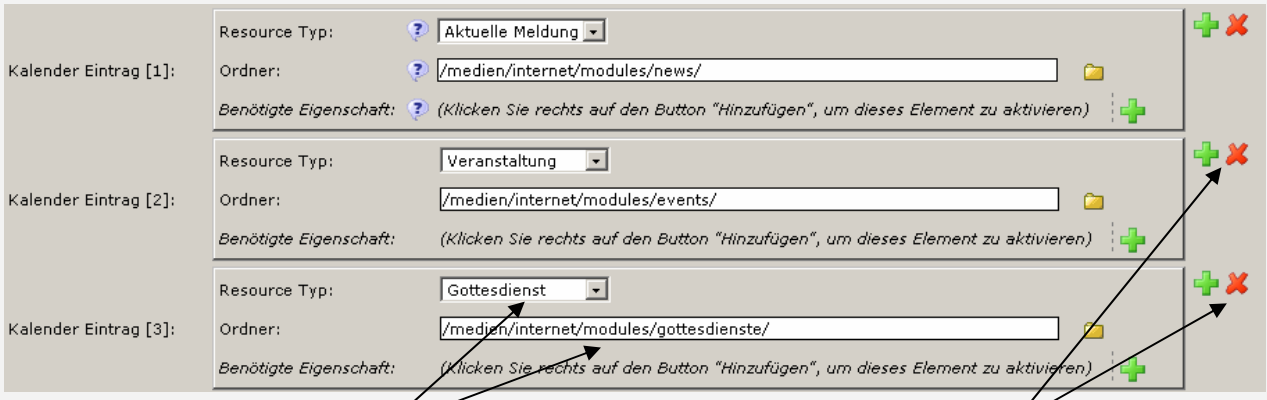



Nachdem Sie diese Eigenschaft gesetzt haben, können Sie den Ordner (oder die Seite) an dem dieser Wert verändert wurde veröffentlichen. Sie sehen nun den Kalender im Template in der rechten Spalte dem so genannten „*Seitenelement rechts*”. Wenn Sie eine Info-Box für Ihr Template geschaltet haben (über das Kontextmenü im Menüpunkt „Eigenschaften” Auswahl: Layout rechts) dann erscheint der Kalender immer unter der Info-Box.

### 7.1.2 Kalender einstellen

Nun müssen Sie festlegen, welche Informationen der Kalender aufrufen soll. Sie können den Kalender für tagesaktuelle Artikel verwenden. Folgende Typen von Verwaltungsmodulen stehen hierzu zu Verfügung:

- **Veranstaltungen** im Verzeichnis / Ordner: **../modules/events**
- **Gottesdienste** im Verzeichnis / Ordner: **../modules/gottesdienste**
- **Aktuelle Meldungen** im Verzeichnis / Ordner: **../modules/news**




Nachdem Sie den „Resource Typ“ ausgewählt haben, müssen Sie den dazugehörigen Ordner angeben.

Kalender Einträge können durch einen Klick einen entsprechenden Klick hinzugefügt oder gelöscht werden.

Diese Einstellungen nehmen Sie in der Datei „**configuration_calender**” vor. Sie finden diese Konfigurationsdatei in dem Konfigurationsordner (_configuration) Ihrer Microsite:

1. **Ordner „_configuration”:** Wechseln Sie in das Verzeichnis „_configuration”.
2. **Datei „configuration_calender”:** Über das Kontextmenü im Explorer rufen Sie die Einstellungsdatei „configuration_calender” durch einen Klick auf den Menüpunkt „Bearbeiten” auf.
3. **Feldgruppe „Kalender Eintrag [1]”:** Nach dem sich der Formulareditor zu Bearbeitung geöffnet hat klicken Sie auf das „grüne Plus” um die Eingabefelder für die Auswahl des gewünschten Verwaltungsmodul zu aktivieren.
4. **Auswahlbox „Ressource Typ”:** Nach dem Sie die Eingabefelder aktiviert haben, wählen Sie nun den Modultyp (Ressource Typ). Die Auswahlbox bietet Ihnen die drei Modultypen an.
5. **Feld „Ordner”:** Wenn Sie den Typ festgelegt, haben tragen Sie im folgenden Arbeitsschritt das Verzeichnis des gewünschten Moduls ein. Hierzu steht Ihnen die Schaltfläche „Suchen“ am Ende des Eingabefeldes zur Verfügung. In dem neuen Fenster können Sie mit Hilfe des Dateibaums die entsprechende Auswahl tätigen. Wechseln Sie hierzu in den Ordner „*modules*“ im Hauptverzeichnis Ihrer Microsite.

   Beachten Sie, dass je nach gewähltem Modul (Resource Typ) das dazugehörige Modul-Verzeichnis gewählt wird. Folgende Einstellungen sind bindend:

   | | | |
   |---|---|---|
   | Veranstaltungen | = | ../modules/**events** |
   | Gottesdienste | = | ../modules/**gottesdienste** |
   | Aktuelle Meldungen | = | ../modules/**news** |

| **Hinweis:** | Es muss der gesamte Verzeichnispfad **nur** bis zu dem jeweiligen Ordner eintragen sein. Es darf keine HTML-Seite in dem gewünschten Ordner angeklickt werden. Ein korrekter Pfad für den gewünschten Modulordner lautet z.B. für Veranstaltungen der Gemeinde St. Nikolaus und Karl Borromäus: /st-nikolaus-karl-borromaeus**/modules/events/** |
|---|---|

Der Kalender kann die Inhalte beliebig vieler Module abrufen. Das heisst Sie können Artikel aus mehreren Modulen abrufen: Veranstaltungen, Gottesdienste und / oder aktuellen Meldungen. Die Voraussetzung hierzu ist der Dateizugriff auf das Verzeichnis der gewünschten Ressource.

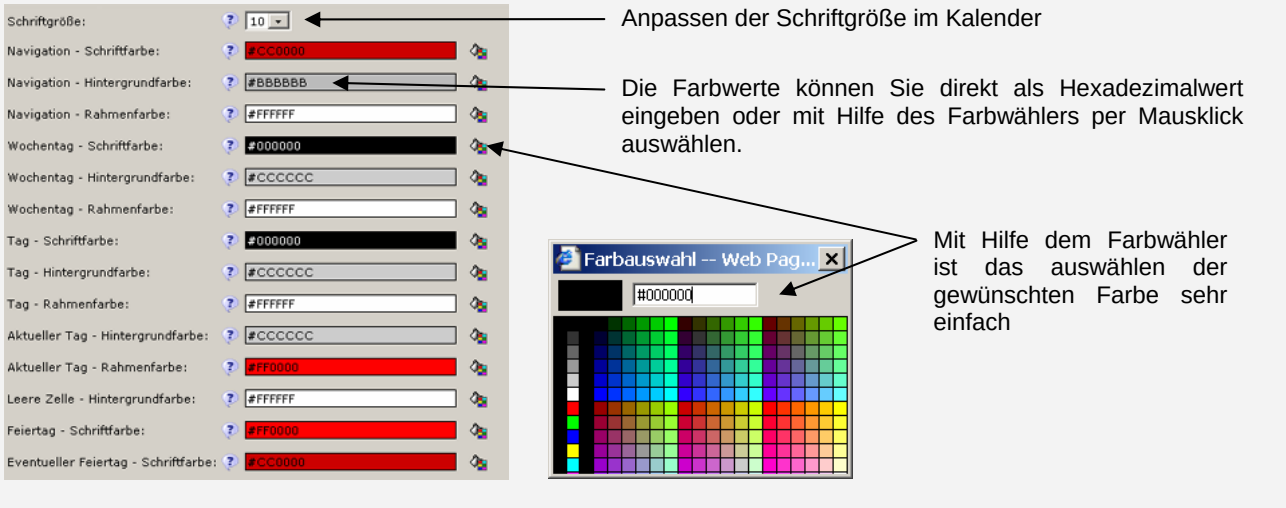
Wenn Sie nun den Kalender mit einem weiteren Modul (Resource Typ) verknüpfen wollen, rufen Sie ein neues Eingabefeld auf. Klicken Sie hierzu auf das „grüne Kreuz" rechts neben den Eingabefeldern. Je nach gewünschter Anzahl können Sie durch weitere Klicks neue Einträge definieren. Füllen Sie anschließend die Eingabefelder wie oben beschrieben aus (Punkt 4 bis 5).

Mit dem „grünen Kreuz" fügen Sie neue Felder oder Feldgruppen hinzu

Mit dem „roten Andreaskreuz" löschen Sie Felder oder Feldgruppen

### 7.1.3 Kalender optisch anpassen

Der Kalender kann sich in seinem Erscheinungsbild den farblichen Einstellungen Ihrer Site komplett anpassen. Hierzu finden Sie im Ordner „_configuration" eine Datei mit dem Namen „calender_css". Nachdem Sie diese Datei mit Hilfe des Menüeintrages „*Bearbeiten*" im Kontextmenü zum editieren aufgerufen haben, können Sie die Farbwerte entsprechend Ihren Wünschen anpassen.


Schriftgröße: 10
Navigation - Schriftfarbe: #CC0000
Navigation - Hintergrundfarbe: #BBBBBB
Navigation - Rahmenfarbe: #FFFFFF
Wochentag - Schriftfarbe: #000000
Wochentag - Hintergrundfarbe: #CCCCCC
Wochentag - Rahmenfarbe: #FFFFFF
Tag - Schriftfarbe: #000000
Tag - Hintergrundfarbe: #CCCCCC
Tag - Rahmenfarbe: #FFFFFF
Aktueller Tag - Hintergrundfarbe: #CCCCCC
Aktueller Tag - Rahmenfarbe: #FF0000
Leere Zelle - Hintergrundfarbe: #FFFFFF
Feiertag - Schriftfarbe: #FF0000
Eventueller Feiertag - Schriftfarbe: #CC0000
Anpassen der Schriftgröße im Kalender
Die Farbwerte können Sie direkt als Hexadezimalwert eingeben oder mit Hilfe des Farbwählers per Mausklick auswählen.
Farbauswahl -- Web Pag...
#000000
Mit Hilfe dem Farbwähler ist das auswählen der gewünschten Farbe sehr einfach

#### 7.1.3.1 Manuelles Einstellen der Farbeinstellungen

Wenn Sie sich bei der Farbauswahl nicht sicher sind, ob die für das Kalendermodul gewählten Farben zu Ihrer Website passen, so bietet sich die folgende Herangehensweise:

1. Öffnen Sie eine Ihrer Internetseite auf der das Kalendermodul bereits aktiviert worden ist. Verkleinern Sie das Fenster soweit, dass Sie den Kalender und das Umfeld noch gut sehen können.
2. Im Online-Explorer wechseln Sie in das Verzeichnis „*_configuration*“
3. Über das Kontextmenü im Online-Explorer rufen Sie die Einstellungsdatei „*calender_css*” über den Menüpunkt „*Bearbeiten*” auf.
4. Positionieren Sie nun das Fenster des Bearbeitungsformulars neben der HTML-Seite mit der Ansicht des Kalenders so, das beide Fenster nebeneinander liegen und gut zu sehen sind.
5. Verändern Sie nun die gewünschten Werte und speichern diese Änderung.
6. Aktualisieren Sie die Internetseite mit der Kalenderansicht und überprüfen Sie das Ergebnis.

| | |
|---|---|
| **Hinweis:** | Die Internetseite im Browser (Internet Explorer oder Mozilla Firefox) aktualisieren Sie über den Button „Aktualisieren“ oder mit dem Tasten-Kurzbefehl „Strg“ + „F5“ (beide Tasten gleichzeitig drücken). |

#### 7.1.3.2 Übernehmen der Farbeinstellungen aus dem Template

Mit der einfachen aber effektiven Methode „*Versuch und Irrtum*“ probieren Sie so lange, bis Sie das gewünschte farbliche Ergebnis erzielen. Wenn Sie jedoch die exakten Farbwerte direkt aus Ihrem Template übernehmen wollen, müssen Sie in die entsprechende Konfigurationsdatei „*configuration_css*“ für das Template-Layout aufrufen und die Werte (Hexadezimalwerte z.B. #000000) notieren bzw. direkt übertragen.

**Folgende Herangehensweise ist hierbei sinnvoll:**

1. Wenn Sie hierzu beide Konfigurationsdateien nebeneinander öffnen wollen, müssen Sie sich ein zweites Mal in OpenCms als Benutzer anmelden.
2. Nachdem sie sich ein zweites Mal angemeldet haben wechseln Sie im Online-Explorer in den Konfigurationsordner „_configuration“) Ihrer Microsite.
3. In diesem Verzeichnis finden Sie die Datei „configuration_css“. Öffnen Sie bitte diese Datei über das Kontextmenü indem Sie auf das Symbol klicken und dann den Menüpunkt „*Bearbeiten*“ wählen.
4. Nachdem sich das Fenster zur Bearbeitung des Templates geöffnet hat, positionieren Sie beide Fenster so das Sie nebeneinander zu betrachten sind.
5. Nun können Sie die Farb- und Einstellungswerte bequem übertragen.
6. Testen Sie alle Veränderungen an einer geöffneten HTML-Seite aus Ihrer Site indem Sie die Seite immer wieder aktualisieren (wie oben beschrieben).
7. Speichern Sie die Konfigurationsdatei Ihres Kalenders nach der Überprüfung ab oder Veröffentlichen diese sofort. Die Button „*Veröffentlichen*“ oder „*Speichern und Schließen*“ finden Sie oben am Konfigurationsfenster.

# 8 FAQ- und Job-Verwaltung

Die Verwaltungsmodule „FAQ“ und „Jobs“ sind in Aufbau und Funktionsweise identisch, so dass sie in diesem Kapitel zusammen beschrieben werden. Im Gegensatz zu den zuvor beschriebenen Modulen verfügen diese beiden über eine Besondere Funktion: Artikel können so genannten Kategorien zugeordnet werden um eine bessere Übersicht zu gewährleisten.

**FAQ**
FAQ steht für „Frequently Asked Questions“, was zu Deutsch nichts anderes als „Häufig gestellte Fragen“ meint. Mit Hilfe der FAQ-Verwaltung können Sie formularbasiert allgemeine Artikel jeglicher Art verwalten und publizieren.

**Jobs**
Mit der Job-Verwaltung können Sie offene Stellen auf Ihrer Internetseite veröffentlichen und verwalten

Um Layout und Sortierung der Einträge auf Ihrer Internetseite brauchen Sie sich nicht zu kümmern, dies wird durch die einmalige Einrichtung einer Übersichtsseite erreicht (Kapitel 3.1)
Die Verwendung der FAQ-Verwaltung ist denkbar einfach und die zur Verfügung stehenden Möglichkeiten sind nahezu unbegrenzt, da Sie sich mit Hilfe der bereitgestellten Konfigurationsmöglichkeiten zusätzlich benötigte Eigenschaften des Formulars selber definieren.

Bedingt durch diese Eigenschaften sind diese Modul sehr flexibel, so dass Sie diese für eine Vielzahl verschiedener Formen Ihrer Servicekommunikation anpassen und nutzen können. Die FAQ-Verwaltung kann Idealerweise immer dann zum Einsatz kommen, wenn Artikelsammlungen eine alphabetisch aufsteigende Sortierung benötigen (siehe Kapitel 6.1). Als Beispiele sind hier zu nennen: Glossar, eine Sammlung von Gedichten, Gebete oder Aphorismen etc. Es kann auch eine kommentierte Bild- oder Linksammlung angelegt werden. Die Möglichkeiten sind sehr zahlreich.

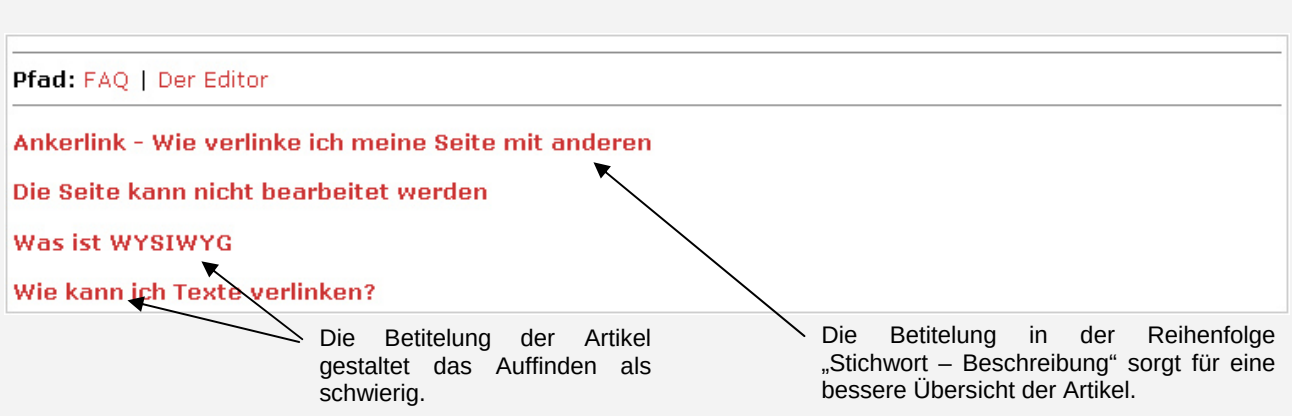
## 8.1 Sortierung

Die Sortierung der Artikel richtet sich nach der Eigenschaft von Wörtern oder Zeichenketten im Titel, gemäß der Reihenfolge der Buchstaben des Alphabets. Leider entspricht diese Sortierung noch nicht der „DIN 5007 – Sortierung für Lexika oder Telefonverzeichnisse“.

Die Artikel sortieren sich aufsteigend nach folgender Regel:
„c”,1, 10, 11, 12, …, 2, 21, 22, 3, 4, A, B, C, …, Z, a, b, c, …, z, Ä, Ö, Ü, ä, ö, ü,
Sonderzeichen kommen demnach vor Zahlen, Zahlen kommen vor Buchstaben, Umlaute nach allen anderen Buchstaben. Insbesondere muss man die Sortierung der Zahlen beachten. Mehrstellige Zahlen sortieren sich immer zwischen die einstelligen Zahlen.

| | |
|---|---|
| **Tipp!** | Wir empfehlen Ihnen im ersten Wort des Titels keine Umlaute (ÄÖÜäöü) zu verwenden sondern die Umlaute ausschreiben (Ä = Ae oder Ü = Ue). Ebenso sollten Sie keine Ziffern verwenden, oder diese aber in dreistelliger Schreibweise (001, 002, 003, …, 100, 101) anzugeben. Hierdurch erreichen Sie ebenfalls eine konsistente Sortierung. |

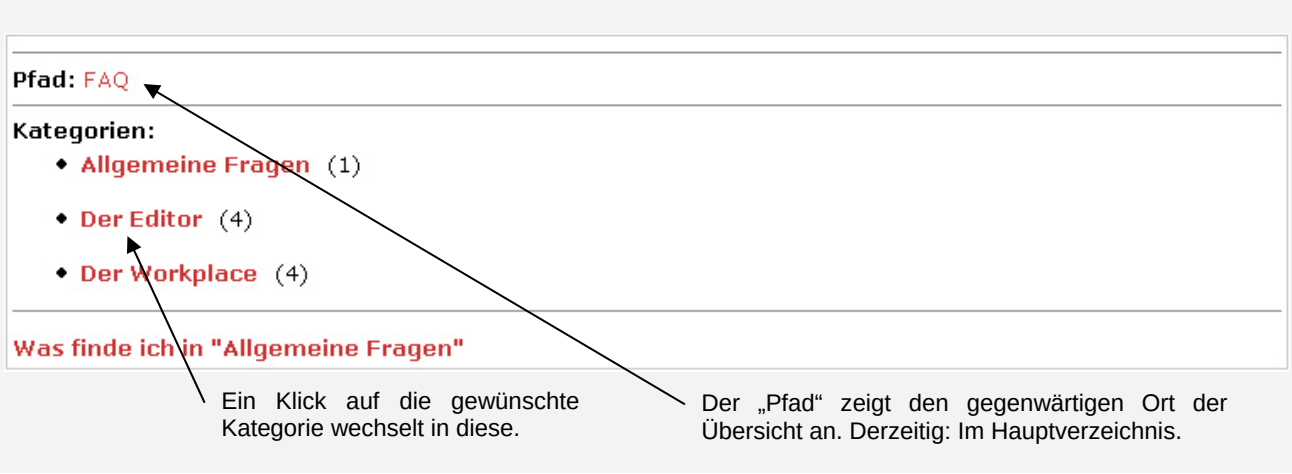
| | |
|---|---|
| **Hinweis:** | Mit Hilfe der Eigenschaft „Priorität“ können Sie die Sortierung und somit auch die Anzeige der Artikel in der Übersicht beeinflussen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 4.3.3 |

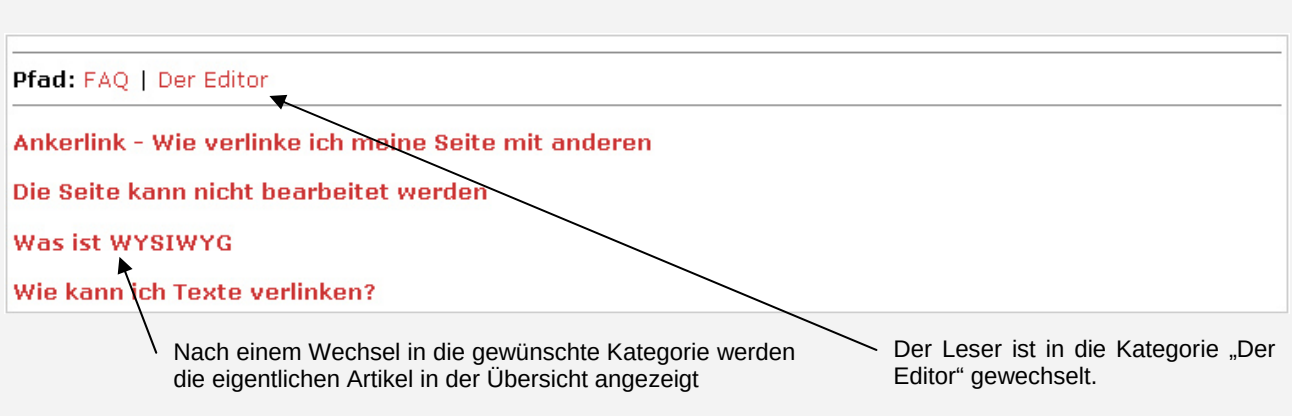

Pfad: FAQ | Der Editor
Ankerlink - Wie verlinke ich meine Seite mit anderen
Die Seite kann nicht bearbeitet werden
Was ist WYSIWYG
Wie kann ich Texte verlinken?
Die Betitelung der Artikel gestaltet das Auffinden als schwierig.
Die Betitelung in der Reihenfolge „Stichwort – Beschreibung“ sorgt für eine bessere Übersicht der Artikel.

## 8.2 Kategorien

Um eine bessere Übersicht Ihrer zu veröffentlichenden Artikel zu gewährleisten, können Sie diese in zuvor erstellte Kategorien oder Gruppen ablegen. Diese Kategorien erscheinen auf der Übersichtsseite als Link, die Anzahl der in der Kategorie enthaltenen Artikel steht in Klammern dahinter. Ein Klick auf die gewünschte Kategorie wechselt die Ansicht und erst jetzt bekommen Sie eine Übersicht der entsprechenden Artikel angezeigt.

Diese Strukturierung ist vor allem dann angebracht, wenn Themenkomplexe voneinander abgegrenzt und / oder zusammengefasst werden sollen. So ist es Ihnen z.B. sinnvoll die Themengebiete „Taufe“ und „Heirat“ durch Kategorien zur unterteilen.


Pfad: FAQ
Kategorien:
Allgemeine Fragen (1)
Der Editor (4)
Der Workplace (4)
Was finde ich in "Allgemeine Fragen"
Ein Klick auf die gewünschte Kategorie wechselt in diese.
Der „Pfad“ zeigt den gegenwärtigen Ort der Übersicht an. Derzeitig: Im Hauptverzeichnis.

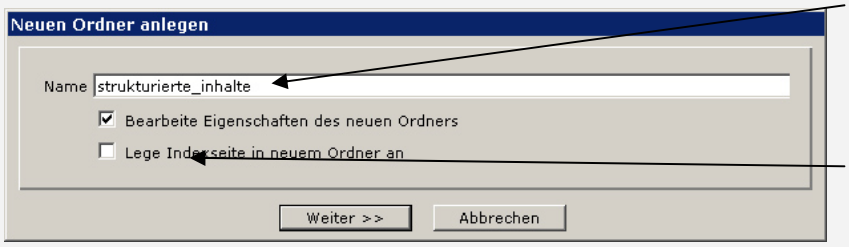

Pfad: FAQ | Der Editor
Ankerlink - Wie verlinke ich meine Seite mit anderen
Die Seite kann nicht bearbeitet werden
Was ist WYSIWYG
Wie kann ich Texte verlinken?
Nach einem Wechsel in die gewünschte Kategorie werden die eigentlichen Artikel in der Übersicht angezeigt
Der Leser ist in die Kategorie „Der Editor“ gewechselt.

### 8.2.1 Kategorien erstellen

Um eine Kategorie zu erstellen müssen Sie zuerst im Explorer in das Verzeichnis „***modules***“ wechseln. Mit einem weiteren Klick auf das Verzeichnis „***faq***“ wechseln Sie ein weiteres Mal. Sie befinden sich nun im Grundverzeichnis der FAQ-Verwaltung.

An dieser Stelle können Sie nun durch das Erstellen eines neuen Ordners eine neue Kategorie erstellen. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche „*Neu*“ und wählen anschließend die Option „*Ordner*“ aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf „Weiter“.

Vergeben Sie nun im Dialogfeld „Neuen Ordner anlegen“ den gewünschten Namen und entfernen das Häkchen der Option „Lege Indexseite in neuem Ordner an“. Bestätigen Sie erneut mit „Weiter“.




Geben Sie dem Ordner den gewünschten Namen. Achten Sie darauf, nur Kleinbuchstaben zu verwenden.

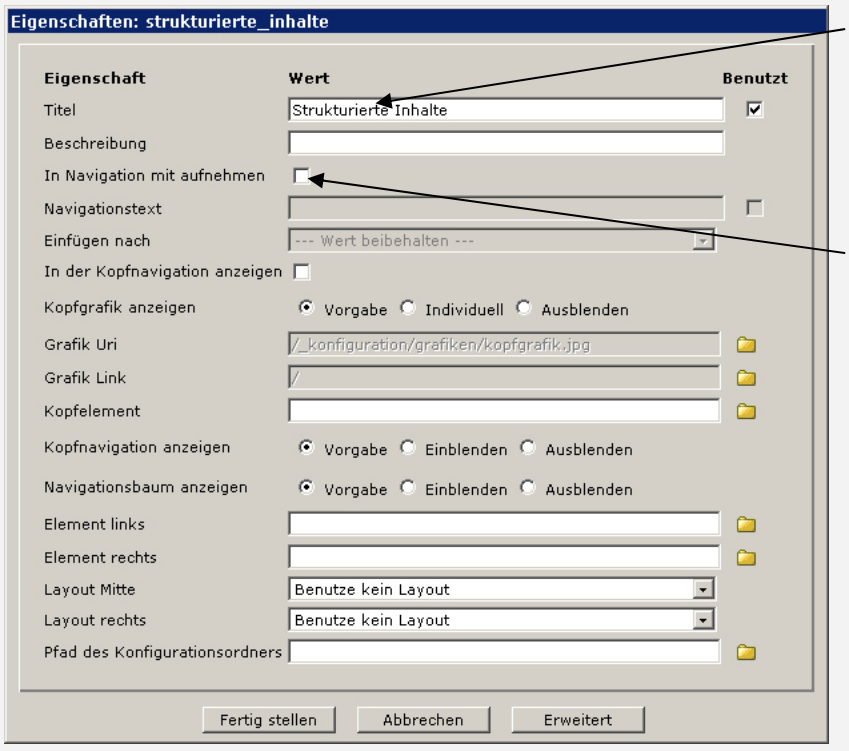
Entfernen Sie das Häkchen an dieser Stelle. Eine Indexseite ist für die FAQ-Verwaltung nicht nötig.

Im nun folgenden Dialogfenster „Eigenschaften“ sind weitere Einstellungen vorzunehmen, diese unterscheiden sich aber grundsätzlich von denen, die Sie vom erstellen eines normalen Ordners gewohnt sind!

**Bitte beachten Sie die folgende Vorgehensweise:**

- Geben Sie im Eingabefeld den gewünschten Namen der Kategorie ein bzw. korrigieren die Schreibweise des vom System automatisch dort übernommenen Ordnernamens. Dies ist von besonderer Bedeutung, da der hier eingetragene Wert den Namen der Kategorie bildet und auf der Übersichtsseite eingeblendet wird

- Entfernen Sie das Häkchen der Option „In der Navigation anzeigen“ damit die Kategorie nicht in der Seitennavigation aufgeführt wird.



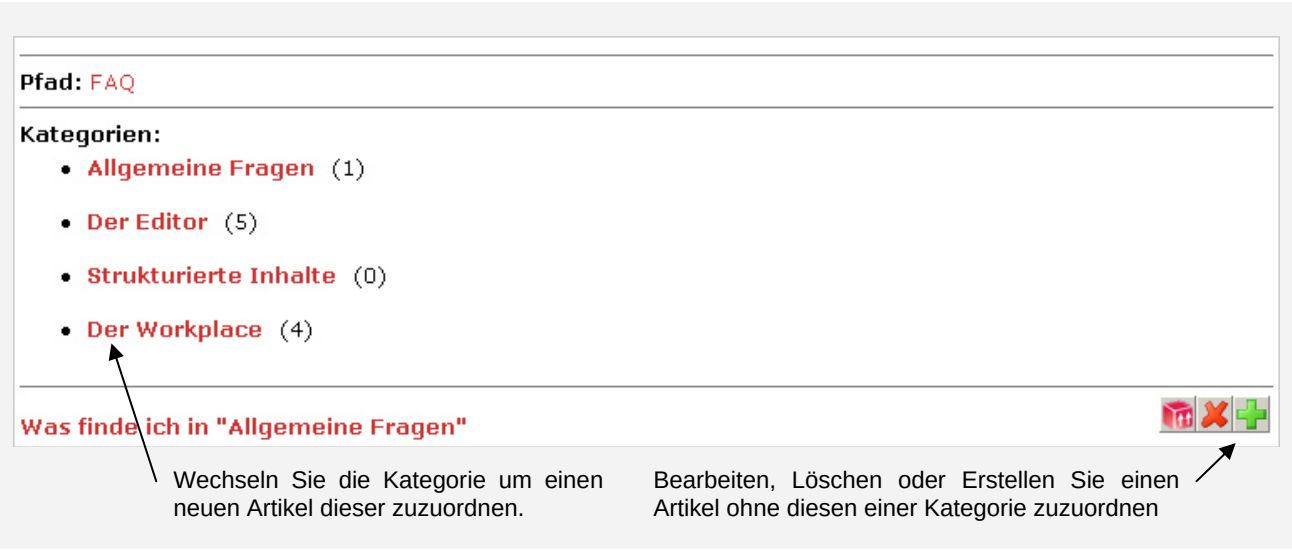

Korrigieren Sie den hier automatisch vom System übernommenen Ordnernamen.
Der hier eingetragene Wert wird in der Übersicht als Kategoriename verwendet.

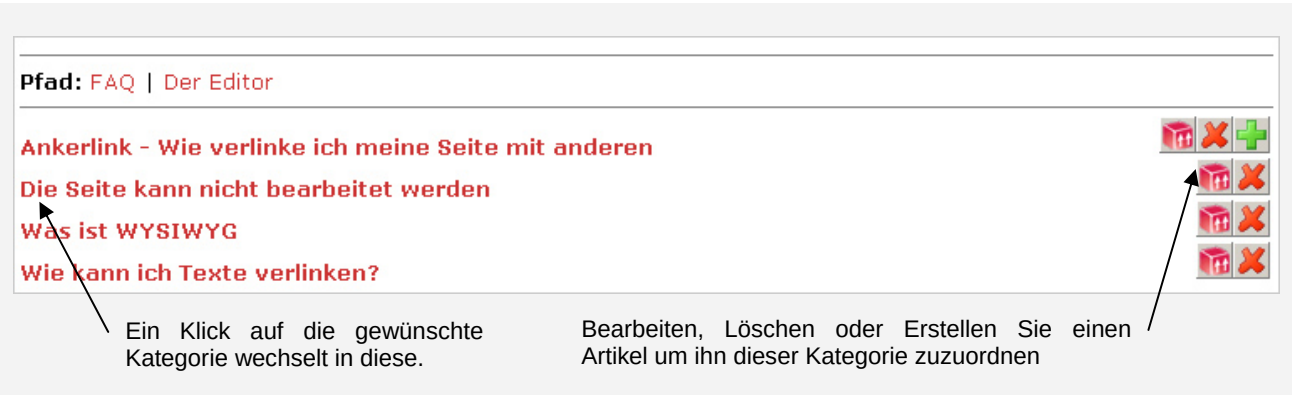
Entfernen Sie das Häkchen an dieser Stelle. Eine Aufnahme der Seite in die Seitennavigation ist nicht notwendig.

Schlissen Sie nach Beendigung Ihrer Eingaben den Dialog mit einem Klick auf „*Fertigstellen*“ ab.

## 8.2.2 Artikel einer Kategorie zuordnen

Anders als in den anderen Modulen, verfügt die FAQ-Verwaltung durch die Möglichkeit der Kategorienbildung über mehrere Ebenen. Grundsätzlich ist die im Kapitel 2.5 beschriebene Vorgehensweise auch für dieses Modul zutreffend, um jedoch einen Artikel in einer zuvor definierten Kategorie zuzuordnen ist ein vorheriges wechseln in die jeweilige Kategorie nötig. Erst dort können Sie mit einem Klick auf das grüne Kreuz den Dialog zum Erstellen eines neuen Artikels beginnen.


Pfad: FAQ
Kategorien:
Allgemeine Fragen (1)
Der Editor (5)
Strukturierte Inhalte (0)
Der Workplace (4)
Was finde ich in "Allgemeine Fragen"
Wechseln Sie die Kategorie um einen neuen Artikel dieser zuzuordnen.
Bearbeiten, Löschen oder Erstellen Sie einen Artikel ohne diesen einer Kategorie zuzuordnen


Pfad: FAQ | Der Editor
Ankerlink - Wie verlinke ich meine Seite mit anderen
Die Seite kann nicht bearbeitet werden
Was ist WYSIWYG
Wie kann ich Texte verlinken?
Ein Klick auf die gewünschte Kategorie wechselt in diese.
Bearbeiten, Löschen oder Erstellen Sie einen Artikel um ihn dieser Kategorie zuzuordnen

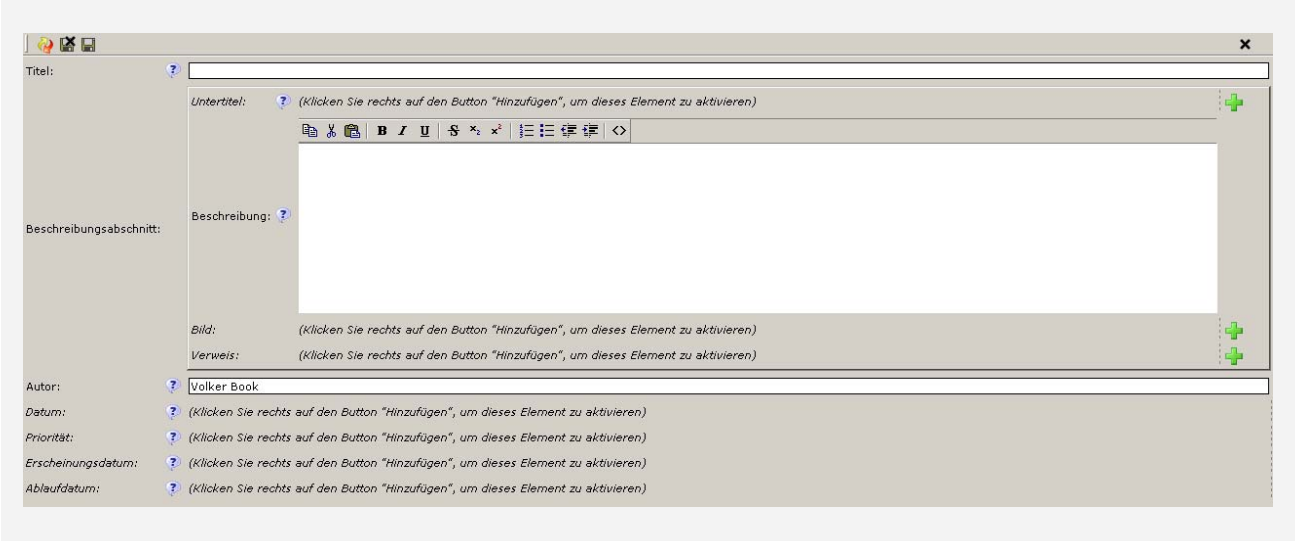
## 8.2.3 Kategorien löschen

Eine nicht mehr benötigte Kategorie kann durch löschen aus der Übersicht Ihrer Artikel entfernt werden. Um eine Kategorie zu löschen müssen Sie zuerst im Explorer in das Verzeichnis „***modules***“ wechseln. Mit einem weiteren Klick auf das Verzeichnis „***faq***“ wechseln Sie ein weiteres Mal. Nun sollten alle Kategorien in Form von Ordners zu sichtbar sein. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol des zu löschenden Ordners und wählen im nun erscheinenden Kontextmenü die Option „Löschen“ aus.
Der Ordner erscheint nun in durchgestrichener Schreibweise und wird mit einem anschließenden Veröffentlichen endgültig gelöscht.

| | |
|---|---|
| **Hinweis:** | Alle Artikel die der zu löschenden Kategorie zugeordnet sind werden durch das Löschen der ebenfalls gelöscht! |

## 8.3 Grundkonfiguration

Nachdem Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche „*Neu*“ einen neuen Nachrichteneintrag aufgerufen haben, präsentiert sich das Eingabeformular seiner einfachen Grundstruktur. Hierbei sind nur die Felder „*Titel*, „*Beschreibung*“ und „*Autor*“ aktiviert und warten auf Ihre Eingaben. Ein Teil der zu veröffentlichenden Artikel kann bereits mit diesen wenigen Eingabefeldern ausreichend dargestellt werden. Benötigen Sie weitere Eingabemöglichkeiten, wie z.B. das Einbinden eines Bildes, oder den Download einer Datei, so ist dieses ohne weiteres möglich. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel 6.3.


Titel:
Untertitel:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Beschreibungsabschnitt:
Beschreibung:
Bild:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Verweis:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Autor:
Volker Book
Datum:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Priorität:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Erscheinungsdatum:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Ablaufdatum:
(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)

### 8.3.1 Titel

In diesem Feld geben Sie die Überschrift des Artikels ein. Bei Ihrer Wortwahl sollten Sie auf eine kurze und prägnante Wortwahl achten und die alphabetische Sortierung berücksichtigen. Weiterhin wird dem Titel des Artikels die besondere Ehre zuteil, als Link für den Aufruf des eigentlichen Artikels zu dienen.

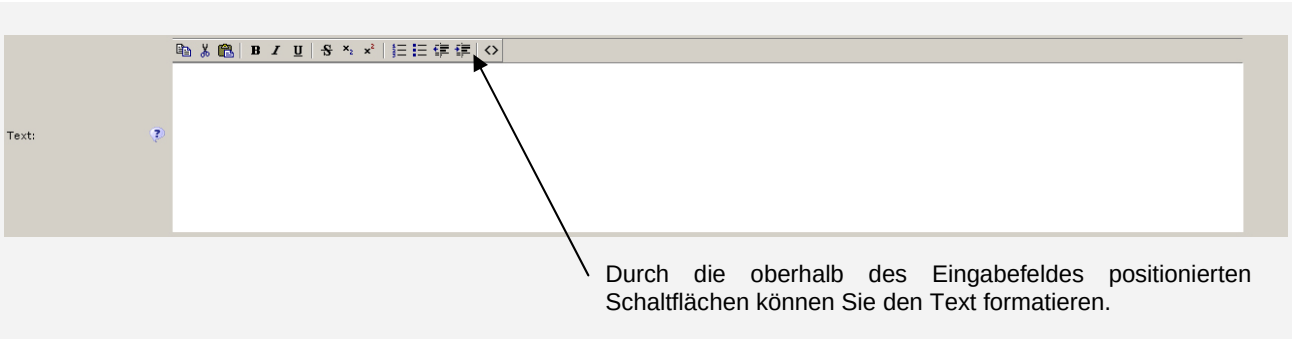
Im Folgenden haben wir Ihnen zur Verdeutlichung in paar Beispiele aufgeführt, die die Problematik der richtigen Betitelung und damit einer für den Leser eindeutigen Sortierung verdeutlicht:

| **Gut** | **Besser** |
|---|---|
| Das Kirchenschiff<br>Das Taufbecken<br>Der Altarraum<br>Der Kreuzgang<br>Die Sakristei | Kirchenschiff<br>Taufbecken<br>Altarraum<br>Kreuzgang<br>Sakristei |
| Wie heirate ich kirchlich?<br>Wo kann ich meine Taufe anmelden? | Heiraten - Wie heirate ich kirchlich?<br>Taufe - Wo kann ich die Taufe anmelden? |
| Was ist Eucharistie? | Eucharistie – Was ist das?<br>Eucharistie – Eine Begriffserkärung |

**Hinweis:** Die ersten Buchstaben im Titel entscheiden über die Sortierung. Sie sollten bestimmte Worte am Anfang des Titels vermeiden, zum Beispiel die Wort: **An, Am, Der, Die, Das, Dies, Diese, Wie, Wieso, Weshalb, Warum, Wann und Wo**.

### 8.3.2 Beschreibung

In diesem Feld wird der eigentliche Text des Artikels eingegeben. Der Text kann durch die oberhalb positionierten Schaltflächen formatiert werden und so nach Ihren Bedürfnissen gestaltet werden.




Durch die oberhalb des Eingabefeldes positionierten Schaltflächen können Sie den Text formatieren.

### 8.3.3 Autor

In diesem Feld wird der Autor des Artikels genannt. Bei einem neu zu erstellenden Artikel wird hier automatisch der Name der in OpenCms eingeloggten Person vom System eingetragen, so dass die Eingabe hier in der Regel überflüssig wird.

## 8.4 Weiterführende Konfiguration

Nicht alle Artikel können ausreichend detailliert mit den unter Punkt 6.1 zur Verfügung stehenden Eigenschaften dargestellt werden. Spätestens jetzt kann mit dem aktivieren weiterer Eingabefelder der gewünschte Umfang eingestellt werden.

Hierbei sind die am rechten Seitenrand positionierten Schaltflächen in Form eines grünen Kreuzes von Bedeutung, denn mit Ihrer Hilfe können die benötigten Eingabefelder aktiviert werden. Umgekehrt können eingeblendete Eingabefelder durch einen Klick auf das rote Kreuz wieder gelöscht werden.

### 8.4.1 Untertitel

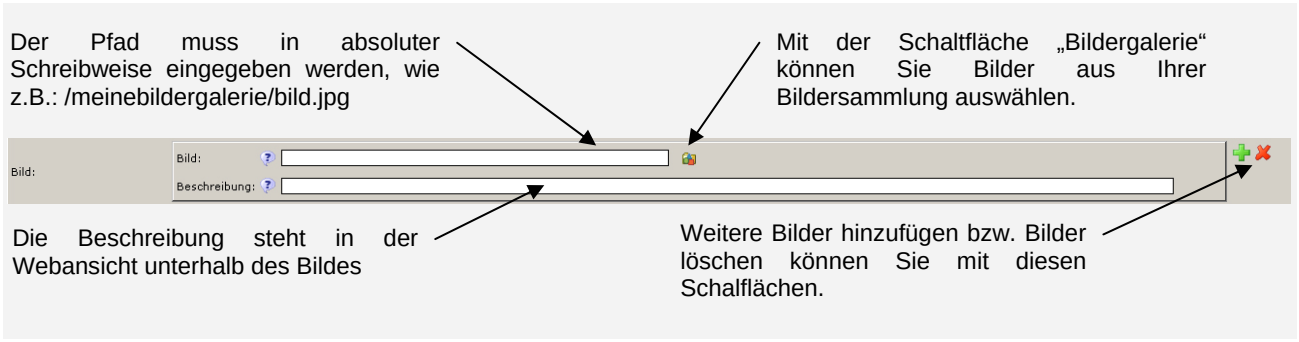
Wird für einen Artikel ein zusätzlicher Untertitel benötigt, so kann man dies hiermit nach der Aktivierung des Eingabefeldes realisieren. Der hier eingegebene Text erscheint nicht in der Artikelübersicht, sondern ist erst auf der Seite mit dem eigentlichen Artikel einsehbar. Er wird unterhalb der eigentlichen Überschrift, ebenfalls in Fettdruck aber in einer kleineren Schriftart dargestellt.

### 8.4.2 Bild

Bilder sagen oft mehr als tausend Worte! Mit Hilfe dieser Eingabefelder können Sie Ihrem Artikel ein oder mehrere Bilder anfügen. Nach der Aktivierung werden zwei Eingabefelder eingeblendet. In dem ersten ist der Pfad des anzuzeigenden Bildes (Bsp.: /meinordner/bild.gif.) in absoluter Schreibweise einzugeben. Alternativ steht Ihnen hier am Ende des Eingabefeldes die Schaltfläche „*Bildergalerien*“ zur Verfügung, mit deren Hilfe sie das gewünschte Bild aus Ihrer Bildergalerie mit einem Mausklick auswählen und einfügen können.

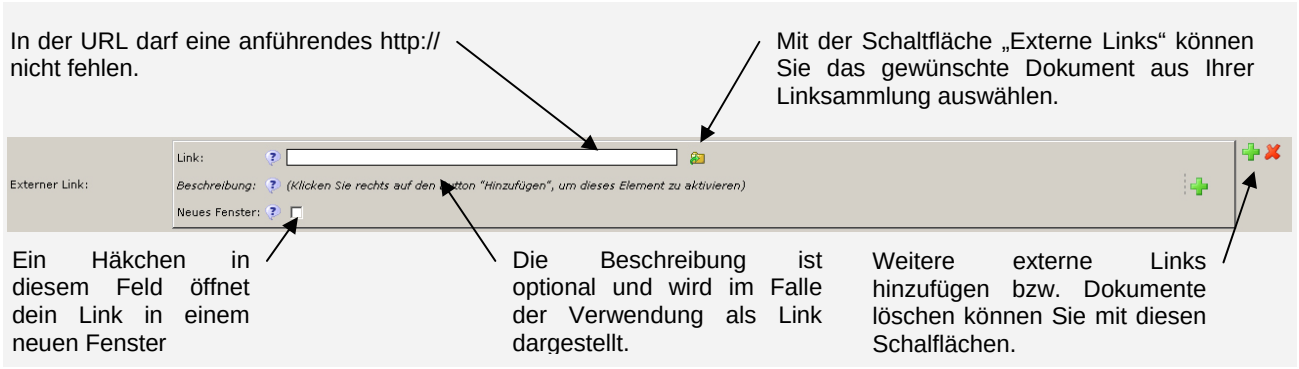
Im zweiten Eingabefeld können Sie das Bild mit einer Bildbeschreibung versehen. Der hier eingegebene Text wird unterhalb des Bildes angezeigt.

Möchten Sie mehr als ein Bild in Ihren Artikel integrieren, so können Sie mit einem Klick auf das grüne Kreuz weitere Bilder angeben. Diese Vorgehensweise ist identisch mit der oben beschriebenen.


Der Pfad muss in absoluter Schreibweise eingegeben werden, wie z.B.: /meinebildergalerie/bild.jpg
Mit der Schaltfläche „Bildergalerie“ können Sie Bilder aus Ihrer Bildersammlung auswählen.
Bild:
Bild:
Beschreibung:
Die Beschreibung steht in der Webansicht unterhalb des Bildes
Weitere Bilder hinzufügen bzw. Bilder löschen können Sie mit diesen Schalflächen.

### 8.4.3 Verweis

Bietet des Internet weiteres Informationsmaterial zu Ihrem Artikel an, so können Sie mit diesem Eingabefeld entsprechende Verweise auf diese Informationen definieren. Mit der Schaltfläche am Ende des Eingabefeldes können Sie mit Hilfe des Dateibaums eine Seite aus Ihrem Zuständigkeitsbereich auswählen.
Möchten Sie Ihren Verweis mit einer Beschreibung versehen, so müssen Sie zuerst das entsprechende Eingabefeld aktivieren. Ist das Beschreibungsfeld aktiviert und ausgefüllt, wird der hier eingegebene Text als Link ausgewiesen. Mit der Option „Neues Fenster“ steuern Sie die Darstellung: Ist das Häkchen gesetzt, wird nach einem Klick auf den Link ein neues Fenster geöffnet und die Seite dort geladen und angezeigt.

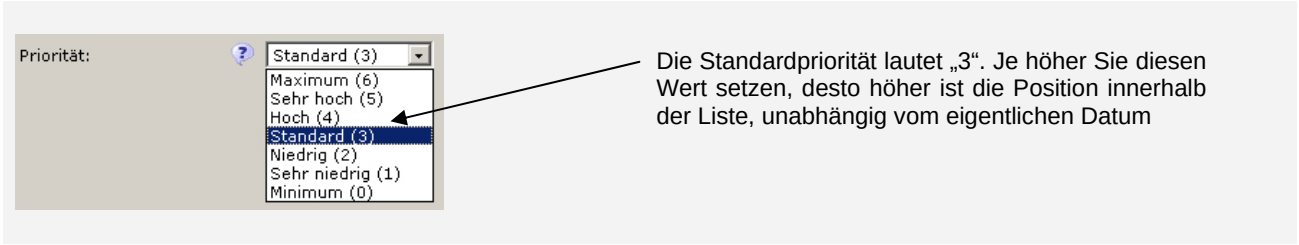

In der URL darf eine anführendes http:// nicht fehlen.
Mit der Schaltfläche „Externe Links“ können Sie das gewünschte Dokument aus Ihrer Linksammlung auswählen.
Externer Link:
Link:
Beschreibung:
(klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)
Neues Fenster:
Ein Häkchen in diesem Feld öffnet dein Link in einem neuen Fenster
Die Beschreibung ist optional und wird im Falle der Verwendung als Link dargestellt.
Weitere externe Links hinzufügen bzw. Dokumente löschen können Sie mit diesen Schalflächen.

### 8.4.4 Datum

Das hier eingegebene Datum symbolisiert das Erstellungs- oder Änderungsdatum des Artikels. Auf diese Weise können Sie Ihre Leser über die Aktualität des informieren. Bei einem neu zu erstellenden Artikel wird automatisch das derzeitige Datum / Uhrzeit eingeblendet. Sie können den Wert jederzeit abändern, nutzen Sie hierzu die Kalenderfunktion am Ende des Eingabefeldes.

### 8.4.5 Priorität

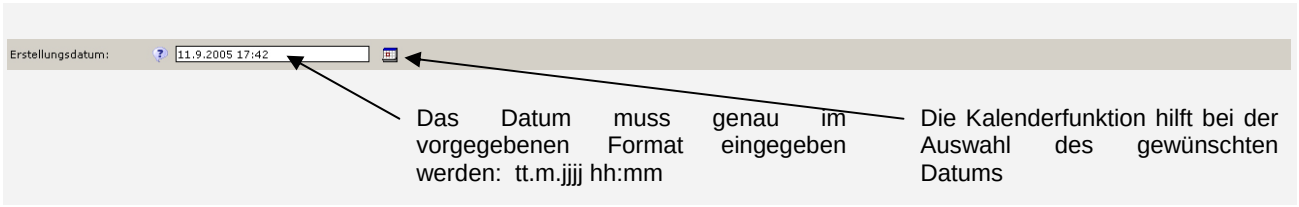
Mit dieser Eigenschaft können Sie die Priorität des Artikels ändern und somit direkten Einfluss auf dessen Positionierung nehmen. Dies ist vor allem dann interessant, wenn ein bereits älterer Artikel weiterhin auf der Anfangsposition der Übersicht angezeigt werden soll. Die Standardpriorität lautet „3“.


Priorität:
Standard (3)
Maximum (6)
Sehr hoch (5)
Hoch (4)
Standard (3)
Niedrig (2)
Sehr niedrig (1)
Minimum (0)
Die Standardpriorität lautet „3“. Je höher Sie diesen Wert setzen, desto höher ist die Position innerhalb der Liste, unabhängig vom eigentlichen Datum

### 8.4.6 Erscheinungsdatum

Mit Hilfe dieses Eingabefeldes können Sie Artikel zeitgesteuert veröffentlichen. Geben Sie hier das genaue Datum inkl. der gewünschten Uhrzeit ein. Achten Sie bitte auf das genaue Eingabeformat. Um Fehler bei der Eingabe zu verhindern, können Sie mit Hilfe der Kalenderfunktion (Schaltfläche am Ende des Eingabefeldes) das betreffende Datum mit der Maus auswählen.

Wichtig: Vergessen Sie nicht den Artikel zu veröffentlichen! Dieser Arbeitsschritt darf nicht vergessen werden, ansonsten wird OpenCms den Artikel am gewünschten Termin nicht in der Übersicht aufführen.


Erstellungsdatum:
11.9.2005 17:42
Das Datum muss genau im vorgegebenen Format eingegeben werden: tt.m.jjjj hh:mm
Die Kalenderfunktion hilft bei der Auswahl des gewünschten Datums

### 8.4.7 Ablaufdatum

Genau wie Sie ein Datum zur Veröffentlichung vergeben können, geht dies auch mit einem Ablaufdatum. Geben Sie hier das genaue Datum inkl. der gewünschten Uhrzeit ein. Achten Sie bitte auf das genaue Eingabeformat. Um Fehler bei der Eingabe zu verhindern, können Sie mit Hilfe der Kalenderfunktion (Schaltfläche am Ende des Eingabefeldes) das betreffende Datum mit der Maus auswählen.

# 9 Impressum - Credits


**Herausgeber:** Erzbistum Köln
Hauptabteilung Bildung und Medien - Internetadministration
Marzellenstraße 32, 50668 Köln

**Besucheranschrift:** Medienzentrale des Erzbistums Köln
Kardinal-Frings-Str. 1-3
50668 Köln

**Projektleitung / Redaktion:** Wolfgang Koch-Tien koch-tien@erzbistum-koeln.de

**Verantwortlich:** Joachim Zöller joachim.zoeller@erzbistum-koeln.de

**Telefon:** 0221-1642-3928
**Fax:** 0221-1642-3344
**Email:** support@medienzentrale-koeln.de
**URL:** http://www.erzbistum-koeln.de/medien/internet/index.html

**Umsetzung & Layout:** book² | köln office@bookquadrat.de
http://www.bookquadrat.de

**Lizenz:** GNU-Lizenz für freie Dokumentation
**URL:** http://de.wikipedia.org/

**Anwendung:** OpenCms ab Version 6.0.0
**Entwicklung:** Alkacon Software GmbH
**Software-Architekt:** Alexander Kandzior
**Entwickler:** Andreas Zahner u. a.
**URL:** www.alkacon.com

**Informationsbasis:** www.opencms.org
**Basisdokument:** “Konfiguration der Website des Erzbistums Köln”, Version 1.3 vom 03.08.2005
**Verfasser**: Andreas Zahner


**Logo:** Die Wort-Bild-Marke (Logo) OpenCms der Anwendung „OpenCms“ ist ein rechtlich geschütztes Warenzeichen ® der Alkacon Software GmbH in Deutschland und anderen Ländern.

Die in diesem Benutzerhandbuch enthaltenen Kapitel stehen unter der GNU-Lizenz für freie Dokumentation (GNU FDL). Diese Lizenz erlaubt es, die Kapitel anderswo zu verwenden, ohne die Zustimmung des Urhebers einholen zu müssen. Dafür sind jedoch die Lizenzbedingungen der GNU FDL zu beachten. Als Dokument im Sinne der Lizenz gilt jedes einzelne Kapitel (nicht das Benutzerhandbuch als Ganzes).

Das Content-Mangement-System OpenCms ist eine Anwendung zur Verwaltung der Internetseiten auf dem Webserver des Erzbistums Köln. OpenCms ist eine Open-Source-Software und unterliegt in den Kernfunktionalitäten der GNU Lesser General Public License. Teile der beschriebenen Anwendung sind spezifische Entwicklungen für das Erzbistum Köln. Die Nutzung dieser spezifischen Programmelemente (Softwareelemente, grafische Schnittstellen und Skripte) unterliegen dem Nutzungsrecht des Erzbistums Köln. Weitere Informationen bietet die Internetadresse von OpenCms unter www.opencms.org

Die Informationen in diesem Handbuch werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden.

Herausgeber, Redaktion und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Herausgeber und Redaktion dankbar. Dieses Handbuch wird ständig erweitert.

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien. Die gewerbliche Nutzung der in diesem Produkt gezeigten Modelle und Arbeiten ist nicht zulässig.
Fast alle Hardware- und Software-Bezeichnungen, die in diesem Handbuch erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden. Die Redaktion folgt bei der Produktbezeichnung im Wesentlichen den Schreibweisen der Hersteller und den dem allgemeinen umgangssprachlichen Gebrauch der Produkte.